DOCUMENT RESUME

ED 364 050 EC 302 623

TITLE Destrezas Pre-Vocacionales: Curriculo Basico. Guia para el Maestro (Prevocational Skills: Basic Curriculum. Teacher's Guide).

INSTITUTION Puerto Rico State Dept. of Education, Hato Rey. Office of Special Education.

PUB DATE 89

NOTE 121p.

PUB TYPE Guides - Classroom Use - Teaching Guides (For Teacher) (052)

LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01/PC05 Plus Postage.

DESCRIPTORS Basic Skills; Career Planning; Daily Living Skills; *Disabilities; Educational Objectives; Elementary School Students; Elementary Secondary Education; Employment Qualifications; *Job Skills; *Prevocational Education; Secondary School Students; *Skill Development; Spanish Speaking; *Special Education; Teaching Guides

IDENTIFIERS *Puerto Rico

ABSTRACT

The Auxiliary Secretary of Vocational, Technical, and Higher Skill Instruction of Puerto Rico has the responsibility of offering prevocational services to students with disabilities. In the prevocational phase, the student receives academic instruction and acquires the knowledge and skills of general employment. This teacher's guide, in Spanish, contains a list of 61 prevocational skills, with an objective for each and some activities that will help develop the skill. These skills include daily living skills that contribute to success in employment, such as punctuality, completing a task, accepting supervision, and accepting responsibility, as well as some more specific skills in comprehending workplace conditions and requirements such as the basics of Social Security and the use of the telephone. Sixteen appendixes contain more detailed advice for specific areas, including a Social Security number or preparing a resume. (Contains 4 references.) (SLD)

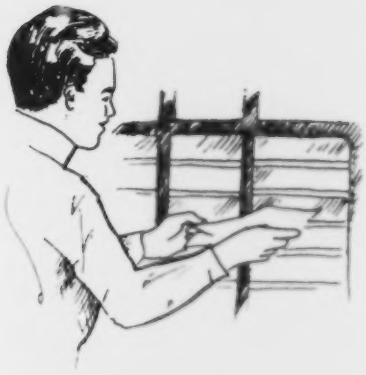
****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

EC

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
HATO REY, PUERTO RICO

ED 364 050

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)
☒ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.



DESTREZAS PRE-VOCACIONALES

CURRÍCULO BÁSICO

GUÍA PARA EL MAESTRO

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
C. Benitez
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

1989

EC 302 623

BEST COPY AVAILABLE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA AUXILIAR DE EDUCACIÓN ESPECIAL
HATO REY, PUERTO RICO

DESTREZAS PRE-VOCACIONALES

CURRÍCULO BÁSICO

GUÍA PARA EL MAESTRO

Derechos reservados por
Departamento de Instrucción Pública
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

NOTIFICACIÓN DE POLITICA PUBLICA

El Departamento de Instrucción Pública no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

IMPRESO EN LOS TALLERES DE ARTES GRÁFICAS
DEL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO – 1989
CALLE HOARE NUM. 705 – SANTURCE, PUERTO RICO
Impreso en Puerto Rico – Printed in Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

Area: Pre-vocacional

		Página
I.	Introducción	
	A. Currículo Básico	i - ii
	B. Filosofía	iii
	C. Justificación	iv
	CH. Objetivo General y Específico	v
	D. Reconocimiento	vi
	E. Area - Pre-Vocacional	vii- viii
II.	Lista de destrezas	ix
III.	Destrezas Pre-Vocacionales	1 - 61
IV.	Apéndices	
	A. Información sobre cómo solicitar una tarjeta de Seguro Social. (Hoja de instrucciones).	
	B. Instrucciones para llenar el formulario de solicitud de tarjeta de Seguro Social.	
	C. Formulario SS-5-SP- Solicitud para una tarjeta de número de seguro social.	
	CH. Información sobre la Ley de Confidencialidad y su solicitud para una tarjeta de número de seguro social.	
	D. Ejemplos de estrategias sugeridas para el desarrollo de actividades en el salón de clases.	
	E. Lo que se debe o no se debe hacer en la búsqueda de un empleo (Hoja de Cotejo).	
	F. Información sobre la entrevista de empleo.	
	G. Hoja para Cotejo después de la entrevista de empleo.	
	H. Datos que debe conocer el solicitante al discutir el salario con el patrono.	
	I. Información sobre la preparación de un resumé.	
	J. Guía para preparar un inventario personal (resumé).	
	K. Modelos de resumé.	
	L. Información sobre la solicitud de empleo.	
	M. Modelo de solicitud de empleo.	
	N. Información sobre el uso del teléfono.	

Ñ. Información y modelos de cartas.

V. Bibliografía

INTRODUCCION

El Departamento de Instrucción Pública es la agencia responsable de ofrecer una educación adecuada y gratuita a todos los niños y jóvenes con impedimentos de Puerto Rico. La complejidad de impedimentos que manifiesta esta población y la diversidad de conocimientos e interpretaciones que se tiene de los métodos de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes con impedimentos, demanda que esta agencia intensifique sus esfuerzos por cumplir con esta responsabilidad. En el proceso de enseñanza aprendizaje una de las áreas que requiere gran atención es la relacionada con el desarrollo de un currículo dirigido a satisfacer las necesidades individuales de los niños y jóvenes con impedimentos. Una de las metas que se ha trazado la Secretaría Auxiliar de Educación Especial es la de desarrollar una guía básica de currículo que pueda ser utilizada por los profesionales que intervienen en la provisión de los servicios. Para cumplir a cabalidad con esta meta se ha preparado el presente Currículo Básico de Educación Especial.

El mismo está estructurado a base de un banco de destrezas que servirá como recurso tanto en la preparación de los programas educativos individualizados como en la implantación y revisión de los mismos.

Este Currículo Básico de Educación Especial se ha diseñado de tal forma que las destrezas que en él se incluyen, puedan ser utilizadas para atender las necesidades de los niños con impedimentos. Lo que variará será la forma en que el maesto u otros profesionales lo utilicen. Será necesario considerar la severidad del impedimento y nivel de funcionamiento de cada niño para alcanzar esta meta.

En este Currículo Básico de Educación Especial se presenta un continuo de destrezas que cubren las siguientes áreas: Ayuda Propia, Perceptual Motor, Social, Lenguaje, Escritura, Lectura, Matemática y Pre-Vocacional.

Para cada destreza se ha desarrollado un objetivo y varias actividades.

El profesional que utilice este Currículo Básico de Educación Especial, podrá ampliar y enriquecer las actividades necesarias para el dominio del objetivo.

Se han incluido varios apéndices al final de las áreas para aclarar conceptos o como estrategias sugeridas para ampliar y enriquecer el contenido.

Deberá tomarse en consideración que no hay aprendizaje que sea exclusivamente físico o intelectual. El aprendizaje es una secuencia que en un momento dado, puede describirse como predominantemente físico, intelectual o social, pero éstos no pueden estar totalmente separados. Por lo tanto, el desarrollo motor grueso, motor fino y perceptual del estudiante debe tenerse en consideración al preparar el programa educativo del niño.

El maestro considera la actividad motora perceptual como una de relevancia. Debe proveer tiempo para que el estudiante participe en actividades psicomotoras retadoras que le ayuden a conocerse a sí mismo. La planificación simultánea de destrezas académicas, motoras y perceptuales, contribuirá al desarrollo integral del estudiante.

Es sumamente importante que al desarrollar las destrezas motoras se tenga en consideración las especificaciones y recomendaciones sometidas por los terapistas físicos o los ocupacionales en el caso de haberlas, para evitar el desarrollo de actividades que puedan ser perjudiciales o contraproducentes para el niño.

Esperamos que este Currículo Básico de Educación Especial tenga un valor positivo para el maestro de estudiantes con impedimentos.

Los exhortamos a que usen estas guías de forma creadora y que brinden sugerencias para el mejoramiento o enriquecimiento de las futuras ediciones del mismo.

FILOSOFIA

El pueblo de Puerto Rico, reconoce la importancia fundamental de la educación para la conservación y el disfrute de la vida democrática, la formación de ciudadanos capacitados, responsables y respetuosos de los derechos y valores éticos del ser humano.

Nuestras leyes reconocen el derecho de los niños con impedimentos al disfrute de una educación pública, gratuita y apropiada, dirigida al maximo desarrollo de sus potencialidades; a lograr ciudadanos capaces de valerse por sí mismos, de proveerse su propio bienestar y contribuir al bienestar de otros, hasta donde su condición física, mental o de conducta se lo permita.

Será funcion primordial de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial, la provisión de servicios educativos a los niños con impedimentos a base de sus necesidades particulares. Esto incluye la preparación y adaptación del currículo por parte del personal a quien concierne, incluyendo al maestro del salón de clases y tomando en consideración los intereses y necesidades de los estudiantes.

JUSTIFICACION

El Currículo Básico de Educación Especial se ha desarrollado con los siguientes propósitos:

- Servir de guía para la preparación y revisión de Programas Educativos Individualizados (PEI), tanto por el Comité de Programación y Ubicación a nivel de distrito como por el comité anual de núcleo escolar.

- Facilitar al maestro el proceso de la enseñanza aprendizaje.

- Servir a otros profesionales y maestros como instrumento de diagnóstico del nivel de funcionamiento del estudiante.

El Currículo Básico se compone de ocho áreas: Perceptual Motor, Ayuda Propia, Social, Lenguaje, Escritura, Matemáticas y Pre-Vocacional. Cada área se ha estructurado por destrezas organizadas en secuencia de dificultad desde las destrezas básicas hasta las más complejas. El contenido se ha organizado considerando los temas, etapas, desarrollo cronólogico, físico y otras particularidades del estudiante con impedimentos.

El uso efectivo de cada área del Currículo Básico requiere que el maestro o profesional identifique cuidadosamente las necesidades de cada estudiante. Una vez se identifican las fortalezas y debilidades, el estudiante se ubica en el área y destreza correspondiente de este currículo, de acuerdo a las que domina y no domina.

La secuencia de las destrezas le ayudarán al maestro a identificar previamente el orden a seguir en el proceso de la enseñanza.

Las actividades y estrategias sugeridas ayudarán al maestro en la selección de experiencias educativas apropiadas.

Se sugiere al maestro ampliar y enriquecer las experiencias educativas que considere necesarias de acuerdo a las limitaciones y necesidades del estudiante, con el fin de promover y estimular el progreso de éste.

OBJETIVO GENERAL

El propósito general de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial es planificar, coordinar, ofrecer, supervisar y evaluar los servicios educativos que se proveen a los niños con impedimentos de 0 a 21 años de edad, de manera que se atienda adecuadamente su desarrollo cognóscitivo, físico, social y emocional.

A tales efectos, se ha preparado este Currículo Básico de Educación Especial. Se aspira a proveer un contenido básico y adaptado en cada una de las áreas de enseñanza.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

A través del Currículo Básico se provee para lograr que el niño con impedimentos:

- Desarrolle destrezas de ayuda propia y del diario vivir.
- Adquiera destrezas y conocimientos relativos a las áreas académicas.
- Desarrolle destrezas sociales y de convivencia que le permitan establecer relaciones adecuadas con sus semejantes.
- Desarrolle destrezas ocupacionales que le faciliten su participación en la sociedad como ciudadano útil e independiente.

RECONOCIMIENTO

El presente Currículo Básico de Educación Especial se ha producido mediante esfuerzo coordinado de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial del Departamento de Instrucción Pública a nivel central, regional y de distrito. Esta tarea representa un esfuerzo encaminado hacia la provisión de servicios educativos de la mejor calidad y al nivel de aprendizaje de cada estudiante.

Reconocemos la valiosa colaboración ofrecida por los supervisores y especialistas de Educación Especial de la Oficina Central, Regiones Educativas, Supervisores de Zona y Maestros.

En particular, deseamos agradecer la participación activa de las regiones educativas, en la producción del documento:

- Región Educativa de San Juan-Area de Lenguaje y Matemáticas
- Región Educativa de Bayamón-Area Perceptual
- Región Educativa de Caguas-Area de Lectura
- Región Educativa de Humacao-Area de Ayuda Propia
- Región Educativa de Arecibo-revisión de la Secuencia de Destrezas del Area de Matemáticas

A nivel central la preparación del documento estuvo a cargo de las técnicas de currículo de la Secretaría Auxiliar de Educación Especial: Sra. Elba Traverso, Srta. María Balbuena y la Srta. Carmen L. Avilés, con la colaboración del personal de supervisión y del personal secretarial de esta Secretaría.

Confiamos que el Currículo Básico de Educación Especial habrá de beneficiar a los niños y jóvenes con impedimentos de nuestro sistema educativo.

INTRODUCCION

Area Prevocacional

La Secretaría Auxiliar de Instrucción Vocacional, Técnica y de Altas Destrezas, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Educación Especial del Departamento de Instrucción Pública, tiene la responsabilidad de ofrecer servicios prevocacionales a estudiantes con impedimentos.

Se denomina fase prevocacional aquella en la cual el estudiante explora, desarrolla actividades y hábitos, así como habilidades y destrezas para manipular con seguridad una variedad de equipos, herramientas y materiales, que lo capaciten para ingresar a un adiestramiento ocupacional.

En la fase prevocacional, el estudiante recibe la instrucción académica y la exploración prevocacional donde adquiere conocimientos y destrezas específicas generales de varias áreas ocupacionales. La instrucción académica se ofrece de forma interrelacionada con las áreas prevocacionales que estudia.

En esta área prevocacional se incluyen aquellas destrezas académicas que el maestro desarrollará y reforzará en coordinación con los demás maestros que atienden a los estudiantes, con el fin de que éstos puedan desempeñarse efectivamente en la fase vocacional.

Se ofrece en esta área una lista de destrezas, objetivos y actividades. Las destrezas serán seleccionadas por los maestros del área académica y prevocacional, así como por los maestros del área vocacional. Las actividades son sugeridas; éstas pueden modificarse de ser necesario.

Las destrezas incluídas en esta área pre-vocacional deberán utilizarse como complemento al currículo académico, tanto el área pre-vocacional, como en el área vocacional de artes industriales y economía doméstica. Algunas destrezas pueden seleccionarse para los estudiantes que reciben servicios de vida independiente. Estas las seleccionará el maestro consi-

derando las limitaciones de sus estudiantes y como complemento a las destrezas existentes en el Bosquejo de Destrezas de Vida Independiente. La coordinación efectiva entre los maestros propiciará la mejor utilización de éstas en el proceso de la enseñanza y aprendizaje.

Los maestros pueden variar la secuencia de éstas, estableciendo prioridades de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las limitaciones de éstos en el proceso de la enseñanza-aprendizaje.

El estudiante en la fase-prevocacional adquiere destrezas de socialización, organización, puntualidad, solución de problemas, conocimiento de la comunidad, uso del tiempo, hábitos de trabajo y otras normas deseables que le capacitan para ser independientes en su campo, moverse con éxito hacia la fase vocacional y ser un ciudadano útil en la sociedad.

Lista de Destrezas

Area: Prevocacional

1. Describir el concepto ser puntual.
2. Indicar las consecuencias de una tarea realizada incorrectamente.
3. Expresar verbalmente su satisfacción al concluir una tarea.
4. Demostrar buenas relaciones interpersonales.
5. Determinar aspiraciones vocacionales realistas.
6. Señalar las consecuencias de estar sin trabajo u ocio.
7. Explicar las razones que tienen las personas para trabajar.
8. Seleccionar la vestimenta apropiada para el trabajo que realizará.
9. Indicar características deseables en un trabajador.
10. Indicar las tareas o trabajos que puede hacer en el salón y la escuela.
11. Indicar las cualidades necesarias para obtener un empleo.
12. Identificar empleos diurnos y nocturnos.
13. Indicar la importancia del Seguro Social.
14. Obtener la tarjeta de Seguro Social.
15. Indicar las razones para obtener
    a. solicitud de empleo.
    b. certificado de salud.
    c. certificado de buena conducta.
16. Reconocer y leer palabras claves de información personal.
17. Reconocer y completar información personal en formulario dado.
18. Escribir la información que se requiere en una solicitud de empleo.
19. Escribir un modelo de resumé de trabajo.
20. Escribir una carta solicitando empleo.
21. Dirigir sobres para cartas.
22. Hacer un presupuesto del dinero que recibe.
23. Planificar el uso del dinero o presupuesto para realizar en proyecto.
24. Identificar la información dada en los anuncios clasificados.

25. Enumerar agencias del gobierno municipal, estatal o federal que le pueden ayudar a conseguir trabajo.

26. Diferenciar entre lo que es un empleo en agencias del gobierno y uno en la empresa privada.

27. Participar adecuadamente en una entrevista.

28. Pedir ayuda cuando la necesite.

29. Mantenerse en el área de trabajo.

30. Seguir instrucciones escritas u orales.

31. Concentrarse en su trabajo.

32. Identificar errores y autocorregirse.

33. Trabajar con un mínimo de supervisión.

34. Usar adecuadamente el tiempo.

35. Terminar una tarea.

36. Completar su trabajo sin ayuda.

37. Aceptar supervisión de personas conocidas.

38. Aceptar supervición de personas extrañas.

39. Compartir con personas empleadas.

40. Informar situaciones de emergencia.

41. Usar adecuadamente los períodos u horarios de merienda y almuerzo.

42. Enumerar beneficios que derivan los miembros de uniones y agrupaciones profesionales.

43. Identificar uniones y organizaciones profesionales locales.

44. Usar adecuadamente los materiales de trabajo.

45. Cuidar las herramientas y mantener el área de trabajo limpio.

46. Establecer prioridades en el uso de tiempo, dinero y recurso.

47. Preparar un plan para organizar su labor diaria o semanal.

48. Afrontar situaciones imprevistas en la rutina diaria de trabajo.

49. Solucionar problemas personales asociados con su trabajo.

50. Evaluar su trabajo.

51. Usar su tarjeta de asistencia .

52. Clasificar empleos por categorías .

53. Describir aspectos relacionados con las ocupaciones .

54. Determinar fortalezas y debilidades para obtener un empleo .

55. Reconocer y/o leer palabras claves de información al relacionarse con los servicios que ofrece la comunidad,

56. Reconocer y seguir reglas de seguridad en el tránsito .

57. Identificar las secciones que contiene la guía teléfonica.

58. Utilizar el teléfono para realizar llamadas.

59. Expresarse con corrección al usar el teléfono en diferentes conversaciones.

60. Reconocer y/o seguir rutas hacia el hogar y lugares de la comunidad.

61. Utilizar adecuadamente la transportación pública y/o privada.

Destreza:

1. Describir el concepto ser puntual en:

   a. horario escolar

   b. trabajo

   c. citas

   ch. otras actividades

Objetivo:

A través de discusiones orales, el estudiante describirá la conducta de una persona puntual.

Actividades:

1. Discutir acerca de los aspectos a considerar para llegar temprano a la escuela, trabajo o citas: levantarse temprano, distancia de un lugar a otro, tipo de transportación y otros.

2. Dramatizar una situación en la cual se demuestren las ventajas y desventajas de llegar tarde a una cita, escuela o trabajo.

3. Dramatizar una situación en la cual se demuestren las ventajas de llegar temprano a una cita, escuela o trabajo.

4. Pedir a los estudiantes que a base de lo discutido resuman el concepto "ser puntual".

5. Reconocer en el grupo a aquellos estudiantes que son puntuales.

Destreza:

2. Indicar las consecuencias de una tarea realizada incorrectamente y cómo mejorarla.

Objetivo:

Finalizada una dramatización, el estudiante indicará las consecuencias de una tarea realizada incorrectamente y cómo mejorarla.

Actividades:

1. Dramatizar una tarea realizada incorrectamente.
2. Evaluar la tarea realizada.
3. Determinar las operaciones realizadas incorrectamente en la tarea y sus consecuencias.
4. Determinar las operaciones que necesita mejorar para realizar la tarea correctamente.

Destreza:

3. Expresar verbalmente su satisfacción al concluir una tarea.

Objetivo:

Luego de realizar una tarea adecuadamente, el estudiante expresará satisfacción al concluir una tarea.

Actividades:

1. Realizar una tarea siguiendo las normas establecidas.

2. Realizar auto-evaluación de la tarea realizada de acuerdo a instrucciones previas. (el estudiante)

3. Verificar que esta tarea ha sido realizada adecuadamente de acuerdo a las normas establecidas e instrucciones ofrecidas por el maestro.

Destreza:

1. Demostrar buenas relaciones interpersonales con:

    a. compañeros

    b. maestros

    c. personas de autoridad

    ch. padres

    d. otras personas

Objetivos:

En su labor diaria, el estudiante demostrará buenas relaciones interpersonales en y fuera del salón de clases.

Actividades:

1. Realizar las destrezas del día compartiendo con sus compañeros de salón de clases.

2. Observar la conducta del estudiante al compartir con otras personas cercanas (maestros y personal escolar).

3. Discutir formas en las cuales el estudiante puede demostrar buenas relaciones interpersonales. Exponer ejemplos de experiencias y cómo han reaccionado en éstas.

4. Exponer y dramatizar situaciones de la vida cotidiana con:

    a. compañeros

    b. maestros

    c. personas de autoridad

    ch. padres

    d. otras personas

5. Enfatizar la importancia de la cortesía, respeto, lealtad y otras cualidades necesarias al compartir con otras personas.

Destreza:

5. Determinar aspiraciones vocacionales

Objetivo:

Luego de discutir situaciones relacionadas con las diversas ocupaciones, el estudiante seleccionará las ocupaciones de más interés para determinar sus aspiraciones vocacionales.

Actividades:

1. Estudiar los conglomerados ocupacionales de más interés.
2. Seleccionar uno de éstos para estudiar la descripción de las ocupaciones que incluye.
3. Enumerar las tareas a realizar en las ocupaciones seleccionadas.
4. Seleccionar ocupaciones de más demanda en la industria y comercio. Enumerarlas.
5. Seleccionar personas de la comunidad, preparadas en diferentes oficios para hablar a los estudiantes sobre las experiencias obtenidas en sus ocupaciones y las razones que éstos tuvieron para seleccionarla.
6. Observar la película Decision. Discutir los aspectos más importantes que se presentan acerca de la toma de decisiones en los jóvenes para seleccionar un empleo.

NOTA: La película Decisión se consigue en español en las filmotecas de las Regiones Educativas. Su número de control es el ED. 30. Su duración es de 15 minutos.

Destreza:

6. Señalar las consecuencias de estar sin trabajo u ocioso

Objetivo:

Luego de una discusión oral sobre experiencias reales del diario vivir y el trabajo, el estudiante, señalará las consecuencias de estar sin trabajo u ocioso.

Actividades:

1. Realizar entrevistas a personas conocidas que han estado sin trabajo.

2. Relatar anécdotas de personas conocidas que hayan experimentado estar sin trabajo.

3. Relatar opiniones de personas entrevistadas. Llegar a conclusiones.

4. Observar películas sobre este tema y comentar sobre ésta para inferir consecuencias de estar sin trabajo u ocioso.

5. Traer noticias del periódico y otras publicaciones información sobre el desempleo en nuestra isla.

Destreza:

7. Explicar las razones que tienen las personas para trabajar.

Objetivo:

Luego de realizar una serie de actividades, el estudiante explicará las razones que tienen las personas para trabajar.

Actividades:

1. Discutir oralmente las razones que tienen las personas para trabajar.

2. Entrevistas por los estudiantes a los padres u otras personas para determinar las razones que tienen para trabajar.

3. Exponer los hallazgos en discusión de grupo.

4. Utilizar canciones o poesías que valorizan el trabajo para traerlas al grupo y discutir las ideas principales que se exponen.

Destreza:

8. Seleccionar la vestimenta apropiada para las ocupaciones indicadas.

Objetivo:

Luego de observar una serie de piezas de vestir, el estudiante seleccionará la vestimenta que es apropiada para cada ocupación indicada.

Actividades:

1. Seleccionar láminas de revistas, periódicos, catálogos de piezas de vestir para diferentes ocupaciones.

2. Identificar y rotular la vestimenta apropiada para varias ocupaciones.

3. Seleccionar de éstas una ocupación de interés para el estudiante.

4. Preparar muestrario con láminas de piezas de vestir para diferentes ocupaciones y la ocupación seleccionada.

5. Realizar dramatizaciones utilizando vestimenta de diferentes ocupaciones.

6. Describir una ocupación por su vestimenta para que los demás estudiantes mencionen la ocupación de la cual se habla. Esta actividad pueden realizarla los estudiantes con la ayuda del maestro (a).

Destreza:

9. Indicar características deseables en un trabajador

Objetivo:

A través de la discusión en clase, el estudiante indicará las características deseables en un trabajador.

Actividades:

1. Relatar ejemplos de diferentes tipos de trabajadores
   - trabajadores comprometidos con su agencia, con su empresa y el cumplimiento de las metas de ésta.
2. Pedir a los estudiantes que ofrezcan ejemplos o situaciones de la vida diaria.
3. Discutir y enumerar la características deseables en un trabajador-
4. Indicar a los estudiantes las importancia de comenzar a conocerse a sí mismos.
5. Crear conciencia de su rol en la sociedad y de ser un ciudadano útil y responsable.

Destreza:

10. Indicar las tareas o trabajos que pueden hacer en el salón y la escuela

Objetivo:

Luego de hacer una lista de tareas, el estudiante indicará las tareas que puede realizar en el salón y la escuela.

Actividades:

1. Discutir acerca de las tareas que se pueden realizar en el salón y en la escuela. Enfatizar que se puede demostrar amor por la escuela realizando tareas que propician el mantenimiento del salón de clases, el patio, ayudando en el comedor escolar, ayudando a los maestros y otras.

2. Enumerar tareas que pueden realizarse.

3. Preparar un inventario de tareas para que cada estudiante realice éstos en el tiempo provisto por la maestra.

4. Seleccionar un trabajo que pueda realizar el estudiante en la escuela. Evaluar el trabajo realizado y determinar cómo mejorarlo. Reconozca el esfuerzo del estudiante al realizar su tarea adecuadamente.

Destreza:

11. Indicar las cualidades necesarias para obtener un empleo.

Objetivo:

Luego de una discusión, el estudiante indicará las cualidades necesarias que debe poseer una persona para obtener un empleo.

Actividades:

1. Observar dramatización o película que trate sobre una persona en busca de emepelo.

2. Discutir sobre las cualidades deseables que debe tener una persona para obtener un empelo. (Los estudiantes pueden ofrecerlas y enumeralas con la ayuda del maestro (a).

3. Discutir acerca de lo que podemos hacer para poseer las cualidades que no tenemos.

*4. Trazar un plan de acción, con la ayuda del maestro (a) para describir los pasos a seguir para mejorar. En este se indicará la cualidad que el estudiante desea poseer, cómo lograrlo, quienes pueden ayudarle y el tiempo que necesitará para alcanzarlo. (Al final del semestre o año, el maestro evaluará si el estudiante lo ha alcanzado, ya sea parcial o totalmente). El maestro ayudará al estudiante a auto-evaluarse.

5. Observar la película Career Clerical. Discutir los aspectos más importantes que se presentan sobre la experiencia de buscar un trabajo o empelo. Llegar a conclusiones.

NOTA: * Esta actividad se realizará a largo plazo y el tiempo de duración dependerá de la necesidad del estudiante. La película Career Clerical se consigue en las filmotecas de las Regiones Educativas. Su número control es ED-19 y su duración es de 9 minutos.

Destreza:

12. Identificar empleos diurnos y nocturnos.

Objetivo:

Luego de preparar la lista de empleos disponibles, el estudiante identificará empleos diurnos y nocturnos.

Actividades:

1. Buscar en los anuncios clasificados para::

    a. Identificar los empleos nocturnos incluidos en la lista de empleos.

    b. Identificar los empleos diurnos incluidos en la lista de empleos.

2. El estudiante puede ofrecer ejemplos de situaciones de la vida diaria o anécdotas vividas.

3. Enumerar ventajas y desventajas de trabajar en empleos diurnos y nocturnos. en diferentes situaciones.

Destreza:

13. Indicar la importancia del Seguro Social.

Objetivo:

Finalizada una orientación sobre los beneficios del Seguro Social, el estudiante indicará la importancia de éste.

Actividades:

1. Visitar la oficina del Seguro Social para obtener información sobre los beneficios del asegurado.

2. Solicitar la orientación sobre el Seguro Social por un empleado de esta oficina.

* 3. Practicar cómo completar el formulario de solicitud de Seguro Social.

* Véase en el Apéndice este formulario.

Destreza:

14. Obtener la tarjeta de Seguro Social

Objetivo

Luego de una orientación sobre cómo obtener la tarjeta de Seguro Social, el estudiante seguirá el procedimiento indicado para obtener la misma.

Actividades:

1. Orientación sobre cómo obtener la tarjeta de Seguro Social.
2. Visita a la Oficina del Seguro Social. (Seleccionar la oficina del Seguro Social más cercana).
3. Practicar los pasos a seguir al solicitar la tarjeta:
   a. completar formulario
   b. mostrar certificado de nacimiento (original)
   c. mostrar tarjeta de identificación con retrato

Destreza:

15. Indicar las razones para obtener

    a. solicitud de empleo

    b. certificado de salud

    c. certificado de buena conducta

Objetivo:

Al finalizar una orientación, el estudiante indicará las razones para obtener los documentos antes mendionados.

Actividades:

1. Visitar agencias públicas para obtener estos documentos y recibir la orientación necesaria.

2. Solicitar orientaciones por personal de estas agencias.

3. Seguir el procedimiento indicado en cada agencia para obtener los mismos.

4. Dirigir al estudiante para que indique las razones para obtener estos documentos.

Destreza:

16. Reconocer y leer palabras claves de información personal

Objetivo:

Dada una solicitud de empleo, el estudiante reconocerá las palabras claves con ayuda y luego sin ayuda.

Actividades:

1. Reconocer las palabras claves de información que se requieren en en una solicitud.

* 2. Reconocer y/o leer palabras claves:

nombre

dirección

edad

nombre de un familiar o pariente más cercano

dirección del familiar o pariente más cercano

número de teléfono

experiencias de trabajos anteriores, fecha y duración

3. Realizar ejercicios de práctica de pareo de datos que se requieren y la información personal del estudiante.

* Esta actividad requerirá el uso de claves visuales para presentar el vocabulario.

Destreza:

17. Reconocer y completar información personal en formulario

Objetivo:

Finalizada una explicación sobre cómo complementar un formulario de información personal, el estudiante completará el mismo.

Actividades:

* 1. Señalar las partes de un formulario de información personal (ejemplo: blancos de depósito, giros, recibos y otros).

2. Estudiar en cada parte la información que se requiere y las instrucciones que contienen.

3. Practicar un modelo de formulario y completar cada parte.

4. Complementar un formulario de información personal siguiendo las instrucciones ofrecidas.

Esta actividad requerirá el uso de claves visuales para presentar el vocabulario y de modelos de estos formularios.

Destreza:

18. Escribir la información que se requiere en una solicitud de empleo.

Objetivo:

Dada una solicitud de empleo, el estudiante leerá y relacionará la información que se requiere con su información personal.

nombre

dirección

número de teléfono

edad

Otros datos que se requieren:

nombre de un familiar o pariente más cercano

dirección del familiar más cercano

experiencia de trabajos anteriores, fechas y duración

Actividades:

1. Adquirir y seleccionar solicitudes de empleo de agencias públicas, privadas, negocios, bancos, etc.
2. Estudiar las partes que se incluyen en los modelos de solicitudes.
3. Escribir en una solicitud de empleo los datos o información que se requieren en cada parte de ésta.

Destreza:

19. Escribir un modelo de resumé de trabajo

Objetivo:

Dada una explicación sobre las partes que incluyen un resumé y como redactarlo, el estudiante preparará un modelo de resumé de trabajo.

Actividades:

1. Señalar en modelo de resumé las partes que éste debe contener.
2. Practicar cómo escribir un resumé.
* 3. Completar un modelo de resumé con la información personal que éste requiere.

* Véase en el Apéndice este formulario y la información relacionada que se incluye.

Destreza:

20. Escribir una carta solicitando empleo

Objetivo:

Dada una explicación, el estudiante escribirá una carta a una agencia o empresa en la cual solicita empleo

Actividades:

1. Estudiar distintos modelos de cartas dirigidas a empresas.
2. Estudiar las partes principales de una carta:
   a. fecha
   b. destinatario y dirección
   c. saludo
   ch. texto
   d. despedida
   e. firma
   f. dirección postal del firmante
* 3. Escribir modelos de cartas
4. Corregir errores cometidos

Véase en el apéndice información relacionada y modelos de cartas.

Destreza:

21. Dirigir sobres para cartas

Objetivo:

Luego de una explicación sobre cómo dirigir sobre para cartas, el estudiante dirigirá éste a una empresa o agencia.

Actividades:

1. Estudiar la información que se incluye en un sobre para carta.

* 2. Practicar en sobre pequeños y grandes escribiendo lo siguiente: Dirigir sobres para cartas a estudiantes de la misma clase para prácticar esta actividad.

   a. nombre completo de la persona a quien se dirige o destinatario

   b. dirección incluyendo en posición balanceada el número de área postal

   c. nombre y dirección del remitente en la esquina superior derecha.

   ch. colocar el sello correspondiente en la esquina superior derecha.

3. Corregir errores cometidos.

* El maestro (a) puede dirigir la actividad, distribuyendo tarjetas con nombres y direcciones de los estudiantes del grupo.

Destreza:

22. Hacer un presupuesto del dinero que recibe

Objetivo:

Provisto de modelos, el estudiante hará un presupuesto del dinero que recibe.

Actividades:

1. Estudiar y analizar la información que se incluye en modelos de presupuesto para una semana, quincena y un mes.

2. Preparar modelos de presupuesto para una semana, quincena y un mes.

3. Seleccionar un modelo de presupuesto para planificar la entrada y salida de gastos personales del estudiante de una semana, quincena o del mes.

Destreza:

23. Planificar uso del dinero o presupuesto para realizar un proyecto.

Objetivo:

Luego de establecer prioridades, el estudiante hará un presupuesto para determinar los recursos necesarios para realizar un proyecto.

Actividades:

1. Seleccionar el proyecto a realizar.
2. Determinar las tareas que realizará.
3. Determinar el costo de los materiales necesarios para realizar el proyecto.
4. Determinar el costo total del proyecto.

Destreza:

24. Identificar la información dada en los anuncios clasificados

Objetivo:

Dada una serie de anuncios clasificados, el estudiante estudiará la información que éstos contienen

Actividades:

1. Estudiar las distintas partes que contiene el periódico.
2. Buscar en periódicos la sección de los anuncios clasificados.
3. Buscar empleos de interés.
4. Leer la información que éstos contienen.
5. Anotar en una lista los empleos de interés, requisitos necesarios y persona a la cual debe dirigirse para solicitar estos empleos.

Destreza:

25. Enumerar agencias del gobierno municipal, estatal o federal que le pueden ayudar a conseguir trabajo.

Objetivo:

Luego de una orientación sobre servicios disponibles en las agencias, el estudiante enumerará las agencias del gobierno municipal, estatal o federal que le pueden ayudar a conseguir un trabajo.

Actividades:

1. Discusión socializada sobre agencias de la comunidad en los cuales se puede obtener un trabajo.

2. Hacer una lista de agencias del gobierno municipal, estatal o federal más cercanas a su comunidad, sus direcciones y teléfonos.

3. Visitar estas agencias en la comunidad para observar las tareas que realizan los empleados públicos en determinados trabajos.

Destreza:

26. Diferenciar entre lo que es un empleo en agencias del gobierno y uno en la empresa privada.

Objetivo:

Finalizada una orientación por la maestra, el estudiante determinará lo que es un empleo en agencias del gobierno y uno en la empresa privada.

Actividades:

1. Realizar visitas a agencias del gobierno y a empresa privada.
2. Establecer diferencias entre éstas en los siguientes aspectos:
   a. tareas que se realizan
   b. beneficios que tiene el empleado
   c. ventajas
   ch. normas de producción
   d. otros aspectos

Destreza:

27. Participar adecuadamente en una entrevista

Objetivo:

Luego de una dramatización, el estudiante determinará los pasos a seguir para participar adecuadamente en una entrevista.

Actividades:

1. Enumerar los pasos a seguir al participar en una entrevista de empleo.
2. Participar en una dramatización de una entrevista para empleo.
3. Discutir con los estudiantes los pasos a seguir al participar en una entrevista:
   a. hacer una cita previa
   b. llegar a tiempo
   c. llevar documentos solicitados
   ch. mantener una actitud de cordialidad
   d. mostrar una buena apariencia personal
4. Observar la película Entrevista de Empleo (Applying For a Job). Discutir los aspectos más importantes que se presentan al participar en una entrevista de empleo. Llegar a conclusiones.

Nota: La película Entrevista (Applying For a Job) se consigue en las filmotecas de las regiones educativas. Su número de control es el ED 4. Tiene una duración de 12 minutos.

Destreza:

28. Pedir ayuda cuando la necesite

Objetivo:

Luego de una explicación sobre reglas de seguridad, el estudiante determinará cuándo pedir ayuda a otros al realizar sus tareas.

Actividades:

1. Ofrecer orientación sobre reglas de seguridad.

* 2. Discutir acerca de la importancia de pedir ayuda al realizar tareas que lo requieren.

3. Determinar las consecuencias de no pedir ayuda.

4. Discutir acerca de experiencias vividas por los estudiantes y los resultados obtenidos al pedir ayuda cuando se necesita.

5. Mencionar las personas a las cuales podemos acudir cuando necesitamos ayuda. El estudiante mencionará que personas pueden ayudarle.

* Pueden utilizarse láminas de personas realizando tareas en diferentes ocupaciones o relatar anécdotas.

Destreza:

29. Mantenerse en el área de trabajo

Objetivo:

Luego de una explicación sobre reglas de seguridad, el estudiante señalará la importancia de mantenerse en el área de trabajo al realizar una tarea.

Actividades:

1. Enumerar reglas de seguridad necesarias al realizar las tareas.

2. Discutir acerca de la importancia de mantenerse en el aréa de trabajo para evitar accidentes.

3. Realizar dramatizaciones de tareas para destacar la importancia de mantenerse en el área de trabajo al realizar las tareas.

Destreza:

30. Seguir instrucciones

Objetivo:

Dada una tarea, el estudiante seguirá las instrucciones señaladas en su manual de trabajo, presentadas u ofrecidas por la maestra.

Actividades:

1. Seguir instrucciones escritas u orales para desarrollar una tarea.
2. Estudiar la secuencia de éstas.
3. Determinar el tiempo, materiales y otros recursos necesarios y disponibles para realizar dicha tarea.
4. Realizar la tarea siguiendo las instrucciones dadas.
5. Evaluar el trabajo realizado.

Destreza:

31. Concentrarse en su trabajo

Objetivo:

Dada una tarea, el estudiante determinará la importancia de concentrarse para realizarla adecuadamente.

Actividades:

1. Ofrecer orientación sobre hábitos de estudios adecuados.

2. Comentar sobre la importancia de no dejar la tarea que se está realizando para atender otros asuntos.

3. Enfatizar la importancia de la concentración al realizar las tareas de de un trabajo.

Destreza:

32. Identificar errores y auto corregirse

Objetivo:

Finalizada la preparación de un proyecto, el estudiante identificará los errores cometidos y determinará cómo corregirlos.

Actividades:

1. Evaluar el trabajo realizado para determinar los errores cometidos.
2. Corregir errores cometidos.
3. Dirigir discusiones de grupo para que los estudiantes expresen sus experiencias en situaciones del diario vivir en su hogar o en la escuela.
4. Enfatizar la importancia de identificar errores y auto corregirse.

Destreza:

33. Trabajar con un mínimo de supervisión

Objetivo:

Al realizar los pasos de una tarea, el estudiante trabajará con un mínimo o sin supervisión en proyectos dados.

Actividades:

1. Asignar al estudiante un proyecto o tarea.

* 2. Permitir al estudiante que lleve a cabo la tarea lo más independientemente posible.

3. Evaluar el proyecto o tarea realizado (a).

4. Corregir errores cometidos.

* El maestro puede asignar un estudiante tutor que se encuentre más adelantado en su tarea. Este estudiante puede brindar un mínimo de supervisión, de ser necesario.

Destreza:

34. Usar adecuadamente el tiempo

Objetivo:

Dada una tarea, el estudiante determinará el tiempo que utilizará para realizarla correctamente.

Actividades:

1. Estudiar la tarea a realizar.
2. Seleccionar el procedimiento a seguir para realizar la tarea.
3. Determinar el tiempo necesario para realizar la tarea.
4. Realizar la tarea en el tiempo establecido.

Destreza:

35. Terminar una tarea

Objetivo:

Dada una explicación sobre hábitos de trabajos adecuados, el estudiante indicará la importancia de terminar una tarea.

Actividades:

1. Ofrecer orientación sobre hábitos de trabajo adecuados y la importancia de éstos para terminar una tarea.

2. Dirigir discusiones de grupo para discutir acerca de la importancia de terminar una tarea.

3. Dirigir al estudiante a relatar experiencias vividas que demuestran hábitos de trabajo adecuados o no adecuados y su relación con la responsabilidad para terminar una tarea.

4. Dirigir al estudiante a expresar cómo mejorar o mantener buenos hábitos de trabajo para terminar una tarea.

Destreza:

36. Completar su trabajo sin ayuda

Objetivo:

Luego de una demostración, el estudiante completará su trabajo sin ayuda.

Actividades:

1. Asignar una tarea al estudiante previamente demostrada.
2. Ofrecer la orientación que necesita el estudiante para que realice la tarea sin ayuda.
3. Verificar su tarea luego de que esté completa.
4. Relatar en discusión de grupo los beneficios que conlleva seguir las instrucciones ofrecidas por el maestro.

Destreza:

37. Aceptar supervisión de personas conocidas

Objetivo:

En su trabajo diario, y al elaborar proyectos en el salón de clases, el estudiante aceptará supervisión de personas conocidas.

Actividades:

1. Participar en proyectos y tareas dadas que requieren supervisión del maestro. El maestro puede supervisar proyectos realizados por el estudiante en su comunidad.

* 2. Recibir tutoría de otros compañeros de estudio que se desempeñan como estudiantes tutores.

3. Relatar las experiencias obtenidas al ser supervisados por sus compañeros o maestros.

* El estudiante puede recibir tutoría por compañeros más adelantados de su grupo.

Destreza:

38. Aceptar supervisión de personas de la comunidad

Objetivo:

Durante la elaboración de proyectos y en su trabajo diario, el estudiante aceptará supervisión de personas de la comunidad que se desempeñan en un oficio.

Actividades:

1. Participar en proyectos y tareas dadas que requieren supervisión de personas de la comunidad.

2. Participar en proyectos y tareas dadas que requieren supervisión de vecinos de la comunidad que se desempeñan en su oficio.

3. Relatar las experiencias obtenidas al ser supervisados por vecinos de la comunidad en tareas dadas (ejemplos: pintar, preparar un banco de madera, arreglar un patio, arreglar una bicicleta, preparar un huerto casero y otras tareas que puedan seleccionarse.

Destreza:

39. Compartir con personas empleadas

Objetivo:

Dada experiencia de laboratorio en la industria, el estudiante compartirá y cooperará con éstos en sus tareas.

Actividades:

1. Seleccionar sitios de la comunidad para que los estudiantes compartan con empleados de diferentes ocupaciones.

2. Escribir varias preguntas claves para los empleados, con el propósito de obtener información sobre las tareas que éstos realizan, sus responsalidades, normas de trabajo y cómo se sienten en éstos otros aspectos generales de su ocupación.

3. Observar la película Career Opportunities in Retailing. Discutir los aspectos más importantes que se presentan. Llegar a conclusiones.

4. Proveer a los estudiantes la oportunidad de relatar las experiencias obtenidas con los empleados.

* Nota: La película Career Opportunities in Retailing se consigue en español en las filmotecas de las regiones educativas. Su número de control es el ED 18. Su duración es de 20 minutos.

Destreza:

40. Informar situaciones de emergencia

Objetivo:

En práctica de laboratorio, el estudiante informará situaciones de emergencia cuando éstas surjan.

Actividades:

1. Identificar y enumerar situaciones de emergencia que puedan ocurrir en el trabajo.

2. Enumerar posibles alternativas de ayuda o primeros auxilios.

3. Enfatizar la importancia de informar situaciones de emergencia en el momento que ocurren.

Destreza:

41. Usar adecuadamente los períodos y horarios de merienda y almuerzo

Objetivo:

En experiencias de laboratorio determinará como en la industria o en el salón de clases, el estudiante usará los períodos y horario de merienda y almuerzo adecuadamente.

Actividades:

1. Reconocer y establecer el tiempo disponible para la merienda y el almuerzo en un día de estudio o de trabajo.

2. Dialogar acerca de la importancia de usar adecuadamente estos períodos.

3. Visitar lugares de trabajo en la industria (ejemplo: fábrica de ropa), para observar la organización que se sigue y determinar los períodos de merienda y almuerzo de los empleados. Discutir acerca de lo observado en esta (s) visitas.

Destreza:

42. Enumerar beneficios que derivan los miembros de uniones y agrupaciones profesionales.

Objetivo:

Al finalizar la orientación, el estudiante enumerará los beneficios que derivan los miembros de uniones obreras y agrupaciones.

Actividades:

1. Explicar los beneficios que se obtienen al ser miembro de uniones y agrupaciones de una empresa o agencia pública y privada.

2. Invitar a personas que dirigen éstas para que ofrezcan información general sobre la unión o agrupación en la cual trabaja y los beneficios que se obtienen.

3. Enumerar estos beneficios.

Destreza:

43. Identificar uniones y organizaciones profesionales locales.

Objetivo:

Al finalizar la orientación, el estudiante identificará uniones y organizaciones profesionales locales.

Actividades:

1. Hacer una lista de uniones y organizaciones profesionales locales y su ubicación.

2. Identificar éstas en su comunidad.

3. Mencionar las ventajas y desventajas de participar en las reuniones y organizaciones profesionales. Llegar a conclusiones.

Destreza:

44. Usar adecuadamente los materiales de trabajo

Objetivo:

Dada una tarea, el estudiante usará los materiales apropiadas para realizarla adecuadamente.

Actividades:

1. Enfatizar la importancia de:

   a. Usar la cantidad adecuada de los materiales de trabajo

   b. Seguir las instrucciones en secuencia para la mejor utilización de los materiales de trabajo

2. Discutir acerca de la importancia del ahorro al seleccionar y utilizar los materiales de trabajo.

3. Exponer situaciones vividas o dramatizaciones sobre este tópicos. Llegar a conclusiones.

Destréza:

45. Cuidar las herramientas y mantener el área de trabajo limpia

Objetivo:

Dada una explicación sobre el cuidado de las herramientas y del área de trabajo, el estudiante realizará sus tareas adecuadamente.

Actividades:

1. Demostrar el uso y cuidado de las herramientas de trabajo.
2. Ofrecer orientación sobre el cuidado y mantenimiento del área de trabajo.
3. Enfatizar la importancia de mantener el área de trabajo limpio y su relación con la prevención de accidentes.
4. Realizar dramatización sobre este tópico, enfatizando las ventajas y desventajas de éste.
5. Llegar a conclusiones.

Destreza:

46. Establecer prioridades en el uso de tiempo, dinero y recursos

Objetivo:

Luego de planificar el tiempo requerido para realizar un proyecto o tareas, el estudiante establecerá prioridades en el uso del tiempo, dinero y recursos disponibles y necesarios.

Actividades:

1. Seleccionar las tareas a realizar.
2. Considerar de acuerdo a la tarea a realizar los siguientes factores: tiempo, dinero y recursos disponibles y necesarios.
3. Preparar un plan de prioridades de las tareas seleccionadas que incluya los factores antes indicados.
4. Evaluar el trabajo realizado de acuerdo a las prioridades establecidas.

Destreza:

47. Preparar un plan para organizar su labor diaria o semanal

Objetivo:

Antes de realizar sus tareas, el estudiante con la ayuda de la maestra preparará un plan de trabajo para organizar su labor diaria o semanal.

Actividades:

* 1. Planificar las actividades diarias que realizará, luego de establecer prioridades.

2. Hacer un plan de trabajo semanal que incluya la labor diaria que el estudiante realizará. Este puede incluir:

   a. tarea

   b. materiales necesarios y disponibles

   c. equipo

   ch. tiempo en que se realizará la tarea

   d. presupuesto

   e. evaluación por el estudiante

   f. evaluación por el maestro

3. Discutir en grupo la importancia de ser organizados en nuestro trabajo.

* Esta planificación se puede realizar de forma simulada (con ejemplos)

Destreza:

48. Afrontar situaciones imprevistas en la rutina diaria de trabajo.

Objetivo:

En prácticas de trabajo, el estudiante afrontará situaciones imprevistas en la rutina diaria.

Actividades:

1. Establecer el significado de situaciones imprevistas y ofrecer ejemplos.
2. Dramatizar ejemplos de situaciones imprevistas.
3. Ofrecer alternativas de solución en cuanto al manejo del tiempo en casos de situaciones imprevistas.

Destreza:

49. Solucionar problemas personales asociados con su trabajo.

Objetivo:

En experiencias de trabajo, el estudiante solucionará problemas personales asociados con su trabajo.

Actividades:

1. Ofrecer ejemplos de problemas que puedan surgir en el trabajo. (Pueden simularse situaciones conflictivas en el trabajo).

2. Analizar la situación para determinar los pasos a seguir para solucionar un conflicto o problema.

3. Buscar soluciones de problemas o ejemplos dados y enfatizar la importancia de no afectar su rutina diaria de trabajo.

4. Observar la película How to think. Discutir los aspectos más importantes que se presentan. Llegar a conclusiones.

Nota: La película How to think se consigue en español en las filmotecas de las regiones educativas. Su número de control es el ED-51 Tiene una duración de 12 minutos.

Destreza:

50. Evaluar su trabajo

Objetivo:

Luego de realizar sus tareas, el estudiante evaluará la labor realizada y el producto final, de acuerdo con las normas pre-establecidas.

Actividades:

1. Observar y evaluar el procedimiento que sigue el estudiante al realizar su tarea.
2. Completar una hoja de evaluación de proyectos y tareas para evaluar el trabajo realizado.
3. Evaluar el producto final.
4. Ofrecer recomendaciones para mejorar o repetir la tarea de ser necesario.

Auto evaluación por el estudiante

1. Completar una hoja de auto-evaluación provista por el maestro.
2. Evaluar el procedimiento (operaciones realizadas).
3. Evaluar el producto final.
4. Determinar aspectos que necesita mejorar.

Destreza:

51. Usar la tarjeta de asistencia

Objetivo:

En práctica de laboratorio, el estudiante usará un modelo de tarjeta de asistencia del empleado.

Actividades:

1. Observar diferencias y similaridades en modelos de tarjetas de asistencia.
2. Ofrecer información sobre el contenido de modelos de tarjetas de asistencia.
3. Discutir la importancia de usar correctamente la tarjeta de asistencia.
4. Realizar prácticas de uso de un modelo de tarjeta de asistencia.

Destreza:

52. Clasificar empleos por categorías

Objetivo:

Luego de estudiar acerca de los empleos disponibles, el estudiante los clasificará por categorías o familias y preparará una lista de éstos.

Actividades:

1. Identificar empleos de acuerdo a las siguientes categorías:
   a. servicio
   b. industria y manufactura
   c. ventas
   ch. de oficinas
   d. agrícola
   e. de salud
   f. de recreación
   g. de transportación
   h. otros
2. Preparar una lista de los empleados en esta categorías.

Destreza:

53. Describir aspectos relacionados con las ocupaciones

Objetivo:

Luego de realizadas varias visitas a la industria y comercio, el estudiante indicará varios aspectos relacionados con las ocupaciones.

Actividades:

1. Realizar visitas de observación a lugares de la industria y comercio.
2. Determinar los aspectos o datos que se buscarán tales como: ocupación, normas, responsabilidades, reglas de seguridad, requisitos, tareas, operaciones que realiza y otros aspectos.
3. Realizar discusión oral sobre los aspectos observados.
4. Observar la película Choosing a Job. Discutir los aspectos más importantes presentados para introducir la importancia de conocer las ocupaciones y hacer la mejor selección.

Nota: La película Choosing a Job se consigue en español en las filmotecas de las regiones educativas. Su número de control es el ED 27. Tiene una duración de 12 minutos.

Destreza:

54. Determinar fortalezas y debilidades para obtener un empleo

Objetivo:

Luego de una serie de pruebas, el estudiante determinará las fortalezas y debilidades para la selección adecuada de un empleo.

Actividades:

* 1. Administrar al estudiante pruebas de ejecución para diagnóstico de debilidades y fortalezas.

2. Obtener y evaluar resultados de pruebas de ejecución.

3. Determinar fortalezas y debilidades a base de resultados de pruebas y observaciones de experiencias en talleres de trabajo de sus cursos pre-vocacionales o de vida independiente.

Destreza:

55. Reconocer y/o leer palabras claves de información al relacionarse con los servicios que ofrece la comunidad.

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante reconocerá y/o leerá palabras claves de información al relacionarse con los servicios que ofrece la comunidad.

Actividades:

1. Presentar palabras claves con claves visuales (ilustraciones) para que el estudiante reconozca este vocabulario por su configuración. Poco a poco se va reduciendo la presencia de la clave visual hasta que el estudiante pueda reconocer sólo la palabra.

2. Para el desarrollo de esta actividad pueden incluirse términos básicos con los cuales el estudiante se relacionará en su vida diaria (ejemplos: farmacia, tienda o colmado, plaza de mercado, hospital, cuartel de la policía, bomberos, correo, casa alcaldía, parque, iglesia y otras).

Destreza:

56. Reconocer y seguir reglas de seguridad en el tránsito

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante reconocerá y seguirá reglas de seguridad en el tránsito.

Actividades:

1. Proveer información al estudiante sobre las reglas de seguridad en el tránsito más comunes.

2. Destacar la importancia de reconocer rótulos y señales en el tránsito. Utilizar láminas que ilustran los rótulos o señales.

   a. pare

   b. ceda el paso

   c. cruce de peatones

   ch. otros

3. Enfatizar la importancia de conocer y seguir las indicaciones del semáforo.

4. Proveer ejercicios de discriminación de los colores del semáforo y sus significados.

Destreza:

57. Identificar las secciones que contiene la guía telefónica

Objetivo:

Provisto de una guía telefónica, el estudiante identificará por su color y contenido, las secciones que contiene la guía telefónica:

a.	Sección #1	Guía alfabética de abonados
b.	Sección #2	Guía alfabética de abonados comerciales del área de San Juan
c.	Sección #3	Guía de agencias del gobierno municipal y federal
ch.	Sección #4	Guía de información: Sección de inglés y turismo
d.	Sección #5	Guía clasificada comercial y profesional

Actividades:

1. Buscar el índice en las primeras páginas de la guía telefónica.
2. Localizar el índice de la guía telefónica.
3. Buscar e identificar negocios y agencias dadas en las secciones de la guía en las páginas amarillas
4. Buscar e identificar nombres de abonados .
(amigos, familiares, compañeros de estudio, vecinos y otras personas).

Destreza:

58. Utilizar el teléfono para realizar llamadas

Objetivo:

Provisto de un teléfono, el estudiante experimentará la forma correcta de usar el teléfono y realizar llamadas.

Actividades:

1. Discutir acerca de la importancia del teléfono como medio de comunicación.
2. Destacar la importancia de utilizar correctamente el teléfono.
3. Identificar las partes principales del teléfono y su uso.
4. Realizar demostraciones y prácticas para utilizar el teléfono con corrección.
    a. identificar numerales
    b. memorizar, marcar números de teléfonos propios y para emergencias (bomberos, policía, ambulancia y otros).
    c. buscar números de personas, agencias, industria y comercio en la guía telefónica
    ch. discar o marcar numerales

Destreza:

59. Expresarse con corrección al usar el teléfono en diferentes conversaciones

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante realizará conversaciones telefónicas con corrección.

Actividades:

1. Discutir acerca de la importancia de expresarse con las palabras apropiadas.
2. Dirigir al estudiante a pensar en aquellas palabras no apropiadas y cuáles se debe utilizar para sustituirlas.
3. Presentar dramatizaciones de conversaciones telefónicas que destaquen la importancia de la corrección y el uso de palabras apropiadas para diferentes conversaciones.
4. Destacar la importancia del respeto hacia las personas adultas y otras personas.
5. Destacar la importancia de :
   a. presentarse al realizar la llamada
   b. contestar adecuadamente el teléfono
   c. hablar con tono de voz adecuado
   ch. escuchar con atención
   d. demostrar reglas de cortesía

* Véase en el Apéndice la información relacionada.

Destreza:

60. Reconocer y/o seguir rutas hacia el hogar y lugares de la comunidad.

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante reconocerá y/o seguirá rutas hacia su hogar y lugares de la comunidad.

Actividades:

1. Enfatizar la importancia de reconocer y/o seguir las rutas hacia su hogar y lugares de la comunidad.

2. Conversar con los estudiantes para conocer sus limitaciones para reconocer y/o seguir la ruta hacia su hogar.

3. Planificar con los padres el plan a seguir para que sus hijos conozcan la ruta y/o el medio de transportación adecuado del hogar hacia la escuela y de regreso hacia el hogar.

4. Realizar visitas para observar lugares más importantes de la comunidad.

    a. farmacia

    b. tienda de comestibles

    c. plaza de mercado

    ch. hospital o centro de tratamiento

    d. cuartel

    e. servicio de bomberos

    f. servicio de correo

    g. casa alcaldía

    h. iglesia

    i. sitios de recreación

    j. otros necesarios

Destreza:

61. Utilizar adecuadamente la transportación pública y/o privada

Objetivo:

A través de actividades variadas, el estudiante utilizará adecuadamente la transportación pública y/o privada.

Actividades:

1. Identificar los medios de transportación pública y privada y los beneficios que nos proveen.
2. Dialogar con los estudiantes acerca de la importancia de utilizar adecuadamente la transportación pública y/o privada.
3. Reconocer la transportación adecuada para llegar a su hogar.
4. Destacar la importancia de mantenerse en una guagua ordenadamente.
5. Enfatizar la importancia de demostrar reglas de cortesía al utilizar transportación pública y/o privada.

COMO SOLICITAR UNA TARJETA DE NUMERO DE SEGURO SOCIAL
(Original, Reemplazo o Corrección)
(How to apply for a Social Security Number Card (original, replacement or correction))

Esta solicitud puede ser usada para solicitar un número de Seguro Social por primera vez, para obtener una tarjeta de reemplazo o cambiar cualquier información en su record. Antes que empiece a completar esta solicitud, haga el favor de leer la información indicada abajo, las instrucciones en la página 2 y la información sobre la Ley de Confidencialidad en la página 4 de este formulario. No cubra en plástico en forma permanente su tarjeta de número de Seguro Social cuando la reciba. La Administración de Seguro Social no cobra nada por las tarjetas de Seguro Social y no es necesario pagar a nadie por este servicio.

DONDE SOLICITAR

Usted puede solicitar enviando por correo sus documentos y formularios a la oficina de Seguro Social más cercana o trayéndolos en persona. Sin embargo, usted tiene que solicitar *en persona* en una oficina de Seguro Social si:

1. Usted tiene 18 años o más y nunca tuvo una tarjeta de Seguro Social, o
2. Usted es un extranjero cuyos documentos de inmigración no deben ser enviados por correo.

EVIDENCIA QUE NECESITARA

La Ley de Seguro Social requiere que usted suministre pruebas de su edad, identidad y ciudadanía de los Estados Unidos o estado legal de extranjero cuando solicita una tarjeta de Seguro Social. La prueba que usted debe someter depende de las circunstancias en que usted se encuentre. Hay 4 categorías diferentes descritas abajo. Encuentre la que corresponde a usted y luego lea las instrucciones cuidadosamente. Si pide un número de Seguro Social para su hijo o hija o para un niño o niña del cual es tutor o custodio legal, usted tiene que someter también prueba de su propia identidad. **Vea La Lista B Abajo.**

Tiene que someter documentos originales o certificados como evidencia – no podemos aceptar fotocopias notarizadas o no certificadas. Le devolveremos todos los documentos que haya sometido. NOTA: todos los documentos sometidos como evidencia pueden ser retenidos temporalmente y verificados con el custodio de los registros originales.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda en obtener sus documentos, sírvase llamar o visitar en persona la oficina de Seguro Social más cercana.

1. Ciudadano de los Estados Unidos-Nacido en los Estados Unidos Solicitando un Número Original de Seguro Social

Haga el favor de someter un documento de Lista A y por lo menos uno de Lista B.

Lista A. Prueba de Edad y Ciudadanía

Uno de los registros siguientes establecidos antes que usted cumpliera 5 años:

- Certificado público de nacimiento (Este es el documento preferido y el que debe someter si le es posible)
- Registro religioso indicando edad o fecha de nacimiento
- Registro de nacimiento de un hospital

Si su nacimiento no fue registrado o el archivo público ya no existe, suministre documentos de la lista B para evidencia de edad y ciudadanía. Por lo menos un documento tiene que enseñar su nombre, edad o fecha de nacimiento, y el lugar de nacimiento. Debe tener por lo menos un año.

Lista B. Prueba de Identidad (Un certificado de nacimiento no es prueba de identidad.)

- Tarjeta de identidad del Estado
- Póliza de seguro
- Licencia de conductor
- Tarjeta de identificación escolar
- Certificado de vacuna
- Record de adopción
- Record escolar o libreta de calificaciones
- Record de la clínica, médico o de hospital
- Certificado de matrimonio o decreto de divorcio
- Insignia o botón de trabajo o pase
- Tarjeta electoral
- Tarjeta de identificación militar
- Crónica de periódico reportando el nacimiento
- Tarjeta de identidad de bienestar público
- Identificación militar de dependiente
- Pasaporte o tarjeta de identidad de los Estados Unidos
- Record de la iglesia de confirmación o de afiliado
- Record de la guardería infantil
- Mandato de la corte por cambio de nombre
- Registro de sindicato de obreros o fraternidad
- Afiliación de niño en los Boy Scouts, Girl Scouts, o cualquier otra organización juvenil
- Cualquier otro documento que provea datos de identificación suficientes para establecer la identidad correcta.

2. Ciudadano de los Estados Unidos-Nacido fuera de los Estados Unidos Solicitando un Número Original de Seguro Social

Si usted nació fuera de los Estados Unidos pero es un ciudadano de los Estados Unidos, debe someter:

a. Informe de nacimiento del consulado de los Estados Unidos (FS-240 o FS-545) y prueba de su identidad (vea categoría 1, Lista B); o

b. Su certificado extranjero de nacimiento (si está disponible) y uno de los siguientes:
- Tarjeta de identidad de los Estados Unidos • Carta de ciudadanía
- Certificado de ciudadanía • Pasaporte de los Estados Unidos

3. Extranjero – No Siendo Ciudadano de los Estados Unidos Solicitando un Número de Seguro Social

Si usted es un extranjero que está viviendo en o está visitando los Estados Unidos, debe traer su certificado extranjero de nacimiento (si está disponible) o pasaporte y uno o más de los siguientes:

- Tarjeta de Registro de Extranjero I-151 o I-551
- Formulario de Inmigración de los Estados Unidos I-20 ID, I-94, I-181a, I-185, I-186, I-210 o I-586 (y I-444, si aplica).

NOTA: No envíe estos documentos – traígalos con usted.

Nosotros podemos asignar un número de Seguro Social para trabajar solamente si usted es un extranjero de residencia permanente o de otra manera la Oficina del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS) le dió autorización para trabajar.

Si usted es un extranjero legalmente admitido *pero no está autorizado a trabajar* y usted tiene una necesidad justificada para obtener un número de Seguro Social por una razón que no sea trabajo, nosotros le expediremos un número si usted presenta evidencia de tal necesidad. Sin embargo, anotaremos su registro y la tarjeta indicará que el número no es válido para un empleo. Si alguna vez usa el número en un empleo, notificaremos al Servicio de Inmigración de que está trabajando sin autorización. Además, cualquier información obtenida con referencia a esta solicitud puede ser entregada al Servicio de Inmigración y Naturalización.

4. Cualquier Solicitante Pidiendo una Tarjeta Nueva (Corrección o Tarjeta de Reemplazo)

Usted tiene que presentar por lo *menos* prueba de su identidad, tales como uno o más de los documentos en categorías 1 (Lista B), 2 o 3. Además, si usted nació en el extranjero (o nació en los EE. UU. pero ya no es ciudadano de los EE.UU.), tiene que presentar también prueba de ciudadanía actual de los EE.UU. o estado legal de extranjero. Después que revisemos sus documentos, se le pueden pedir pruebas adicionales de su edad o ciudadanía de los EE.UU. o estado legal de extranjero.

Si usted está cambiando su nombre, tiene que proveer documentos que indiquen su nombre previo y su nuevo nombre. Aceptaremos un documento si indica el nombre previo y el nuevo nombre o más de un documento si cada uno indica solamente uno de los nombres. Si el cambio de nombre se debe a matrimonio o divorcio, el certificado de matrimonio o el decreto de divorcio generalmente es suficiente si el documento indica su nombre previo y su nuevo nombre.

BEST COPY AVAILABLE

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Si usted no sabe la respuesta a una pregunta y no puede hallar la respuesta, escriba "desconocido" en el espacio para la respuesta.

Si tiene algunas preguntas acerca de cómo llenar el formulario, qué documentos tiene que someter con él, o si una entrevista en persona es necesaria, por favor llame a la oficina de Seguro Social más cercana al número indicado en el directorio de teléfono. Después que su solicitud sea completada y todas las pruebas necesarias sean recibidas, su oficina local le puede decir aproximadamente en cuánto tiempo usted recibirá su tarjeta de Seguro Social en el correo. Las instrucciones abajo están numeradas para que correspondan con los renglones numerados en la solicitud.

1. Haga el favor de escribir su nombre completo como usted lo usa para el trabajo, escuela, u otro asunto oficial. Si usted tiene un segundo nombre, indíquelo en el espacio apropiado. Su nombre completo será registrado en nuestros registros; sin embargo, solamente su primer nombre, inicial y apellido aparecerán en la tarjeta misma, a menos que usted específicamente pida que escribamos su nombre por completo.

   Si su nombre ha cambiado, indique en el segundo renglón el nombre que se le dió al nacer.

   Si ha usado cualquier otro nombre durante su vida, indíquelo en el tercer renglón. No incluya apodos a menos que sean usados oficialmente en la escuela o trabajo. Más de un nombre puede ser indicado.

2. Escriba la dirección donde usted quiere que le envíen su tarjeta de Seguro Social. Si la correspondencia a su nombre normalmente no se recibe en la dirección que usted indica, use una dirección "al cuidado de." **Ejemplo: c/o J. Sanchez, 1 Elm St.**

3. Marque el encasillado que aplica a usted. Si usted marcó "Otro," por favor someta una declaración explicando su situación y por qué usted necesita un número de Seguro Social. (Puede adjuntar una hoja por separado.)

4. Marque el encasillado para indicar su sexo.

5. Mientras que el no completar esta sección no tendrá efecto para obtener un número de Seguro Social, esta información es importante para saber cómo los programas de Seguro Social afectan a diferentes grupos de personas en nuestra Nación. También es esencial para preparar estadísticas para determinar el acatamiento de las leyes Federales de derechos civiles. Cuando son usadas para este propósito las estadísticas son presentadas como sumarios u otras formas de información que no revelan los nombres de los individuos.

6. Indique su fecha de nacimiento, mes, día, año.

7. Indique su edad desde su **último** cumpleaños. Si menor de un año de edad, escriba "0".

8. Indique la ciudad y Estado donde nació. Si usted nació fuera de los Estados Unidos, indique el nombre de la ciudad y país. Por favor no use abreviaciones.

9. Los nombres de sus padres, aunque hayan fallecido, son muy importantes en establecer su récord original e individual con el Seguro Social. Esté seguro de indicar el nombre completo de su madre cuando ella nació. Si el apellido de su padre es diferente a su nombre al nacer, por favor explique por escrito, por ejemplo, "padrastro" o "padre adoptivo" después del nombre de su padre. Use cualquier nombre que usted prefiera. Sin embargo, si usted ha solicitado una tarjeta anteriormente, use el nombre del mismo padre, padrastro, etc., que usted usó cuando solicitó la primera vez.

10. Si el individuo en el ítem 1 ha solicitado una tarjeta de Seguro Social anteriormente pero necesita una corrección o una tarjeta de reemplazo, marque "Sí" en 10a y complete 10b-10e. Asegúrese de escribir los nueve dígitos completos del número de Seguro Social en 10c en el orden exacto. Si la fecha de nacimiento en el ítem 6 es diferente a la fecha indicada en cualquier solicitud anterior de un número de Seguro Social o tarjeta de reemplazo, indique en 10e la fecha de nacimiento usada anteriormente.

    Si el individuo en el ítem 1 no solicitó nunca la tarjeta de número de Seguro Social, marque "No" en 10a, y pase al ítem 11.

    Si el individuo en el ítem 1 no sabe si él/ella solicitó antes la tarjeta de número de Seguro Social, marque "Desconocido" en 10a, y pase al ítem 11.

11. Indique la fecha de hoy en mes, día y año.

12. Si tenemos que comunicarnos con usted por cualquier razón, preferimos llamarlo por teléfono. Haga el favor de indicar un número de teléfono donde podemos llamarlo o dejar un mensaje para usted. Incluya el prefijo de zona.

13. Firme su nombre como lo escribe usualmente. No escriba en letra de molde a menos que usted firme corrientemente en letra de molde. Si está solicitando en nombre de otra persona, firme el nombre de usted. Si usted no puede escribir su nombre, puede firmar con una cruz "X." Dos personas tienen que firmar como testigos de su firma.

14. Marque el encasillado al lado de "Sí mismo," si usted está llenando el formulario para usted. Si usted está llenando el formulario para otra persona, marque el encasillado al lado de "Otro" e indique su relación con el solicitante; por ejemplo, "padre" o "tutor."

BEST COPY AVAILABLE

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
SOCIAL SECURITY ADMINISTRATION

Form Approved
OMB No. 0960-0066

FORMULARIO SS-5-SP–SOLICITUD PARA UNA TARJETA DE NUMERO DE SEGURO SOCIAL (Original, Reemplazo o Corrección)
(Application for a Social Security Number Card) (Original, Replacement or Correction)

A menos que la información solicitada sea suministrada, no podremos expedir un Número de Seguro Social (20 CFR 422-103(b)).

INSTRUCCIONES PARA EL SOLICITANTE ▶ **Antes de llenar este formulario, haga el favor de leer las instrucciones en la página opuesta. Puede escribir a máquina o en letra de molde, usando una pluma con tinta azul oscura o negra. No use lápiz. VEA LA PAGINA 1 PARA LA EVIDENCIA REQUERIDA.**

NAA	NOMBRE QUE SE VA A PONER EN LA TARJETA	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido
NAB 1	NOMBRE COMPLETO AL NACER (SI ES DIFERENTE DEL ANTERIOR)	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido
ONA	OTRO(S) NOMBRE(S) USADO(S)			
STT 2	DIRECCION POSTAL	*(Calle y Número, Número de Apartamento, Apartado Postal, Ruta Rural)*		
CTY	CIUDAD *(No abrevie)*	STE ESTADO	ZIP	ZONA POSTAL

CSP 3 CIUDADANIA *(Marque solamente uno)*
- ☐ a Ciudadano de los EE UU
- ☐ b Extranjero legal con permiso para trabajar
- ☐ c Extranjero legal sin permiso para trabajar
- ☐ d Otro *(Vea instrucciones en la página 2)*

SEX 4 SEXO
- ☐ Hombre
- ☐ Mujer

ETB 5 RAZA /DESCRIPCION ETNICA *(Marque solamente uno) (Voluntario)*
- ☐ a Asiático, Asiático-americano o Isleño del Pacífico *(Incluya personas de ascendencia o descendencia China, Filipina, Japonesa, Coreana, Samoana, etc.)*
- ☐ b Hispano *(Incluye personas de ascendencia o descendencia Chicana, Cubana, Mejicana o Mejicana-americana, Puertorriqueña, Sud o Centro-Americana o de otra ascendencia o descendencia Española)*
- ☐ c Negro *(no Hispano)*
- ☐ d Indio Norte-Americano o Indígena de Alaska
- ☐ e Blanco *(no Hispano)*

DOB 6	FECHA DE NACIMIENTO ▶ MES	DIA	AÑO	AGE 7 EDAD EN LA ACTUALIDAD	PLB 8 LUGAR DE NACIMIENTO ▶	CIUDAD *(No abrevie)*	ESTADO O PAIS *(No abrevie)*	FCI ☐
MNA 9	NOMBRE DADO A LA MADRE CUANDO ELLA NACIO	Primer Nombre		Segundo Nombre		Apellido *(nombre de soltera)*		
FNA	NOMBRE DEL PADRE	Primer Nombre		Segundo Nombre		Apellido		

PNO 10
a. ¿Ha sido solicitada ya en cualquier ocasión una tarjeta de número de Seguro Social para la persona cuyo nombre aparece en item 1? ☐ SI (2) ☐ NO (1) ☐ Desconocido (1)

b. ¿Se recibió la tarjeta para la persona cuyo nombre aparece en item 1? ☐ SI (3) ☐ NO (1) ☐ Desconocido (1)

▶ **SI CONTESTÓ "SI" AL "A" O "B", COMPLETE ITEMS C, D, Y E; EN OTRO CASO, PASE AL ITEM 11.**

SSN c Indique el número de Seguro Social asignado a la persona cuyo nombre aparece en item 1. ☐☐☐–☐☐–☐☐☐☐

NLC d Indique el nombre que aparece en la tarjeta de Seguro Social más reciente emitida para la persona cuyo nombre aparece en item 1.

POB e Fecha de nacimiento anterior incorrecta (Vea la instrucción 10 en la página 2) ▶ MES | DIA | AÑO

DON 11 LA FECHA DE HOY ▶ MES | DIA | AÑO

12 Número de teléfono donde lo podemos llamar durante el día. Incluya el prefijo de zona ▶ CASA | OTRO

ASD **ADVERTENCIA: El proveer deliberadamente (o causar que se provea) información falsa en esta solicitud es un crimen que tiene castigo de multa, encarcelamiento, o ambos.**

RECORDATORIO IMPORTANTE: NO PODEMOS PROCESAR ESTA SOLICITUD SIN LA EVIDENCIA REQUERIDA. VEA LA PAGINA 1.

13 SU FIRMA

TESTIGO *(Se necesita solamente si firma con una cruz " X ")*

14 SU PARENTESCO CON LA PERSONA EN ITEM 1
- ☐ Si mismo
- ☐ Otro _____ *(Especifique)*

TESTIGO *(Se necesita solamente si firma con una cruz " X ")*

NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTE RENGLON (PARA USO DE SSA SOLAMENTE)

DTC (SSA RECEIPT DATE)		NPN		DOC
NTC	CAN	BIC	IDN	ITV ☐ MANDATORY IN PERSON INTERVIEW CONDUCTED
TYPE(S) OF EVIDENCE SUBMITTED				SIGNATURE AND TITLE OF EMPLOYEE(S) REVIEWING EVIDENCE AND/OR CONDUCTING INTERVIEW DATE
				DCL DATE

Form SS-5-SP (7-85) 5/83 and 1/85 editions may be used until supply is exhausted. ☆

LA LEY DE CONFIDENCIALIDAD Y SU SOLICITUD PARA UNA TARJETA DE NUMERO DE SEGURO SOCIAL

Antes que le podamos dar un número de Seguro Social, hay cierta información que necesitamos de usted. La Ley de Confidencialidad de 1974 y La Ley de Reducción de Papeleo de 1980 requieren que le demos los hechos siguientes cuando pedimos esta información:

- Por qué la información se necesita
- La autoridad legal para pedirla
- La información que a usted se le requiere que dé
- El efecto de no proveer la información
- Cómo la información será usada y a quién será revelada

Por qué La Información Se Necesita

Nosotros necesitamos su número de Seguro Social para poder mantener un récord de sus ganancias mientras que usted está trabajando. También se necesitará si usted muere, se jubila, o se incapacita, para que usted o sus sobrevivientes puedan recibir beneficios.

La información que le pedimos es necesaria para que nosotros podamos:

- Asignarle un número de Seguro Social
- Expedirle una tarjeta de reemplazo si usted pierde su tarjeta
- Cambiar la información en su récord de Seguro Social
- Establecer y mantener un récord de sus ganancias, y
- Conducir investigación de programas de distribución y mantenimiento de ingresos, y de seguro de salud

Autoridad Legal Para Colectar Información

Sección 205(c) de la Ley de Seguro Social nos da autoridad para colectar la información necesaria para asignarle un número de Seguro Social y expedirle una tarjeta. Sección 702 de la Ley de Seguro Social nos autoriza a colectar la información racial/étnica que se necesita para propósitos estadísticos.

Información Requerida

Necesitamos la información siguiente para asegurar que el registro que nosotros establecemos para usted es su registro único y personal. Específicamente, necesitamos su:

- Nombre en la actualidad
- Nombre que se le dió cuando nació
- Lugar donde nació
- Ciudadanía o estado de extranjero
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Nombre de su madre cuando ella nació
- Nombre de su padre
- Dirección postal
- Firma

También necesitamos saber si usted alguna vez tuvo un número de Seguro Social.

Consecuencias de Retener Información

Usted tiene el derecho de rehusar proveer la mayoría de la información, pero usualmente es una ventaja para usted que nos dé la información que solicitamos. Sin ella, no podremos mantener un registro preciso de sus ganancias bajo el Seguro Social. Posiblemente esto podría ser la causa de que perdiese beneficios en el futuro. En algunos casos, no podemos darle un número sin la información. Esto podría impedir que consiguiese un trabajo, puesto que usted necesita un número para trabajar en la mayoría de los casos.

Revelación de Información

A veces tenemos que revelar información de nuestros registros sin su permiso por escrito. Sin embargo, esto se hace solamente cuando es necesario y cuando es autorizado por la ley y los reglamentos.

Si usted desea más información acerca de su derecho a confidencialidad, pida en cualquier oficina de Seguro Social una copia de "Colección y Uso de Información por la Administración del Seguro Social" (*Collection and Use of Information by the Social Security Administration—Form SSA-5000*).

Información Concerniente a la Colección de Información Racial/Etnica

Las categorías de antecedentes racial y étnico han sido establecidas por la Oficina de Política y Normas Estadísticas Federales (*Office of Federal Statistical Policy and Standards*) para asegurar uniformidad en el reportaje a todas las agencias Federales. Las categorías son:

Asiático o Isleño de Pacífico

Personas que tienen sus orígenes (antepasados) en cualquiera de los habitantes nativos de Lejano Oriente, Asia del Sudeste, Subcontinente de India, o las Islas del Pacífico. Esta área incluye, por ejemplo, China, India, Japón, las Islas Filipinas, Corea, Samoa, etc.

Hispánico

Persona de cultura u origen (antepasados) Mejicano, Puertorriqueño, Cubano, Centro o Sud Americano u otra cultura u origen Hispano, sin tomar en consideración la raza.

Negro (no Hispánico)

Personas que tienen su origen (antepasados) en cualquiera de los grupos raciales negros de Africa.

Indio Americano O Nativo de Alaska

Personas que tienen su origen (antepasados) en cualquiera de los habitantes nativos de Norte América y quienes mantienen su identificación cultural por medio de afiliación tribal o reconocimiento de la comunidad.

Blanco (no Hispánico)

Personas que tienen su origen (antepasados) en cualquier de los habitantes nativos de Europa, Africa del Norte, o el Medio Oriente.

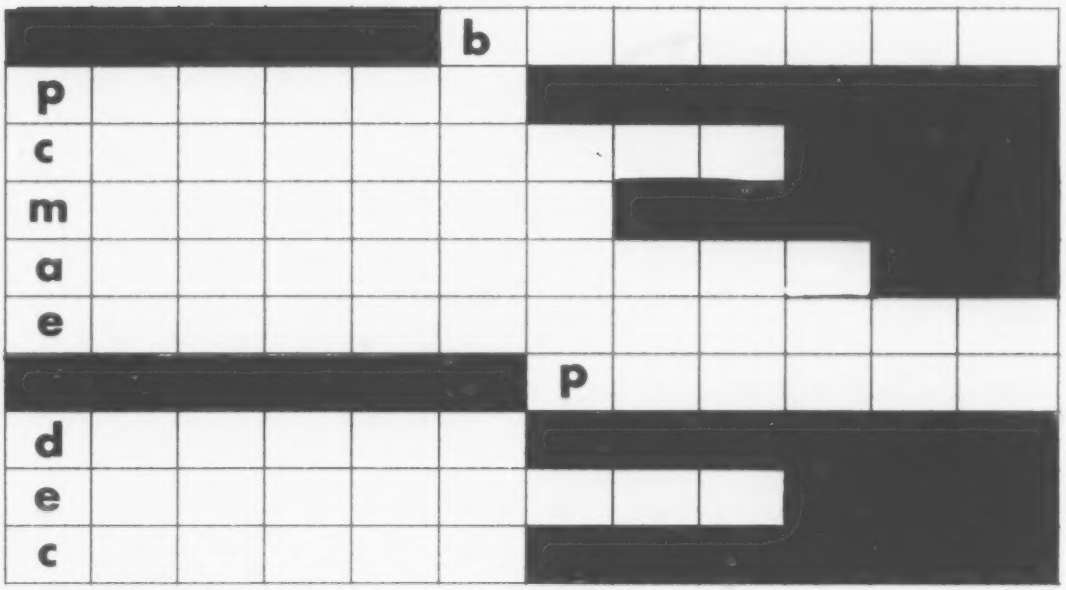
Si sus antepasados son de mezcla racial/etnica escoja la categoría con la cual usted se identifica.

BEST COPY AVAILABLE

Ejemplos de estrategias sugeridas para el desarrollo de actividades

I. Crucigrama **Las Ocupaciones**

Instrucciones: En este crucigrama encontrarás palabras que tú conoces sobre las ocupaciones. Lee primero cada oración y escribe en los cuadros las letras que completan la palabra u ocupación. Coloca cada letra en los cuadros provistos.



1. La persona que apaga los incendios.
2. Quien conduce aviones.
3. La persona que trabaja en una fábrica de vestidos.
4. La persona que enseña en un salón de clases.
5. Quien trabaja sembrando y cultivando frutos.
6. La persona que trabaja areglando equipo o enseres eléctricos.
7. La persona que pinta casas o edificios.
8. Quien trabaja en el hospital y receta medicinas.
9. La persona que trabaja en el hospital y cuida a los enfermos.
10. Quien trabaja con dinero en el banco.

Para uso del maestro

Clave del crucigrama

Las Ocupaciones

1. bombero
2. piloto
3. costurera
4. maestro
5. agricultor
6. electricista
7. pintor
8. doctor
9. enfermera
10. cajero

Sugerencias para el maestro

1. Familiarice al estudiante con el vocabulario antes de hacer el crucigrama.
2. Utilice palabras comunes (sinónimos) a los estudiantes, de ser necesario, considerando el nivel de comprensión y necesidades individuales de éstos.
3. Utilice estas estrategias como repaso, con el propósito de reforzar destrezas y conocimientos.

Continuación Apéndice D

III. Palaberinto

Las Ocupaciones

Busca en el diagrama las palabras anotadas abajo. Estas corren hacia adelante, abajo y diagonalmente.

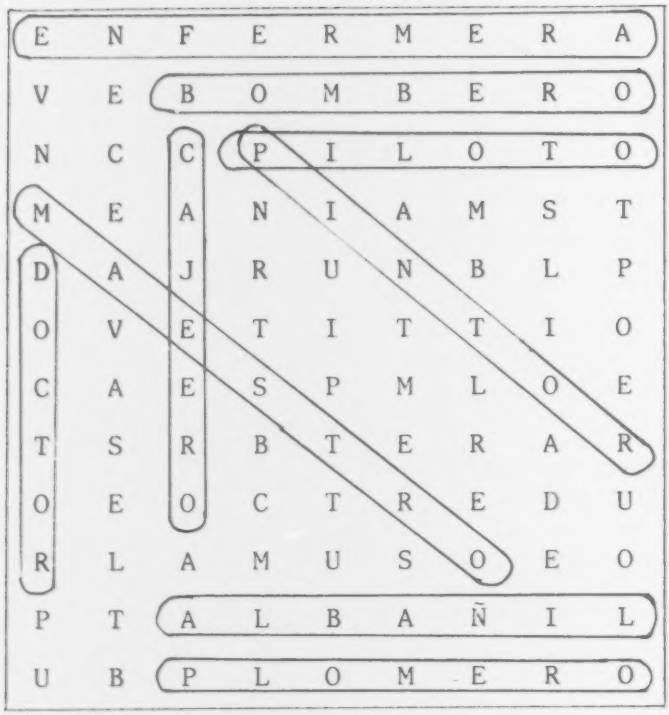
E	N	F	E	R	M	E	R	A
V	E	B	O	M	B	E	R	O
N	C	C	P	I	L	O	T	O
M	E	A	N	I	A	M	S	T
D	A	J	R	U	N	B	L	P
O	V	E	T	I	T	T	I	O
C	A	E	S	P	M	L	O	E
T	S	R	B	T	E	R	A	R
O	E	O	C	T	R	E	D	U
R	L	A	M	U	S	O	E	O
P	T	A	L	B	A	Ñ	I	L
U	B	P	L	O	M	E	R	O

albañil
bombero
cajero
doctor
enfermera
maestro
pintor
piloto
plomero

Continuación Apéndice D

PARA USO DEL MAESTRO

Clave del palaberinto


E N F E R M E R A
V E B O M B E R O
N C C P I L O T O
M E A N I A M S T
D A J R U N B L P
O V E T I T T I O
C A E S P M L O E
T S R B T E R A R
O E O C T R E D U
R L A M U S O E O
P T A L B A Ñ I L
U B P L O M E R O

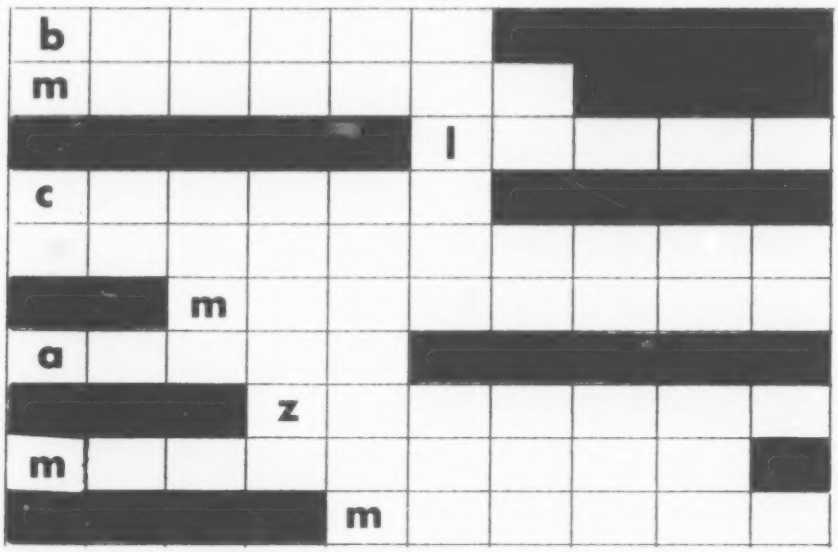
albañil	doctor	pintor
bombero	enfermera	piloto
cajero	maestro	plomero

Continuación Apéndice D

II. Palabragrama

Los materiales, enseres o equipos necesarios para trabajar

Instrucciones: En este palabragrama encontrarás palabras que tú conoces sobre las ocupaciones. Lee primero cada palabra. Esta te sugerirá cuál será la palabra que escribirás en los cuadros. Coloca cada una de éstas en los cuadros provistos.



1. El implemento que se utiliza para pintar.
2. El enser que se utiliza para coser.
3. Un objeto que se utiliza para leer o estudiar.
4. Los materiales que distribuye un cartero.
5. El equipo que utiliza el cajero.
6. El implemento que utiliza bombero para apagar un fuego.
7. El implemento que utiliza el agricultor.
8. Los objetos que arregla el zapatero.
9. Los implementos que se utilizan para curar enfermedades.
10. El material que utiliza el carpintero para sus trabajos.

Continuación Apéndice D

Para uso del maestro

Clave del Palabragrama

Los materiales, enseres o equipos necesarios para trabajar

1. brocha
2. máquina
3. libro
4. cartas
5. caja registradora
6. manguera
7. azada
8. zapatos
9. medicinas
10. madera

Sugerencias para el maestro

1. Familiarice al estudiante con el vocabulario antes de hacer el crucigrama.
2. Utilice palabras comunes (sinónimos) a los estudiantes de ser necesario, considerando el nivel de comprensión y necesidades individuales de éstos.
3. Utilice estas estrategias como repaso, con el propósito de reforzar estas destrezas y conocimientos.

Apéndice E

LO QUE SE DEBE O NO SE DEBE HACER EN LA BUSQUEDA DE UN EMPLEO

Instrucciones:

En el listado que aparece a continuación hay 15 acciones positivas y 15 negativas para la persona que asiste a una entrevista de un empleo. Haga una marca de cotejo en la contestación correcta.

		SI	NO
1.	Uso de goma de mascar	____	____
2.	Traer cartas de referencia	____	____
3.	Vestir ropa adecuada	____	____
4.	Pedir un cigarrillo	____	____
5.	Contestar las preguntas	____	____
6.	Mirar al techo	____	____
7.	Sentarse abruptamente en la silla	____	____
8.	Vestir ropa limpia	____	____
9.	Ir a las entrevistas acompañado de otras personas	____	____
10.	Llevar los zapatos limpios	____	____
11.	Vestir ropa extravagante	____	____
12.	Ser cortés	____	____
13.	Comerse las uñas	____	____
14.	Fijar la mirada en la persona que lo entrevista	____	____
15.	Hablar en murmullos	____	____
16.	Sentarse derecho	____	____
17.	Hablar demasiado	____	____
18.	Hablar con claridad y precisión	____	____
19.	Hacer ruido con dedos en el escritorio	____	____
20.	Pedir información sobre el trabajo	____	____
21.	Estar a tiempo para la entrevista	____	____
22.	Hacer ruidos con los pies	____	____
23.	Sentarse y escuchar con tranquilidad	____	____
24.	Murmurar para si mismo	____	____
25.	Presentarse desaliñado	____	____
26.	Expresarse correctamente	____	____
27.	Demostrar un interés exagerado en el empleo	____	____
28.	Llevar radios y grabadoras a entrevistas de empleo	____	____
29.	Evitar el uso de gafas obscuras durante la entrevista	____	____
30.	No ingerir bebidas alcohólicas antes de atender una entrevista	____	____

Apéndice F

La entrevista de empleo

ARREGLOS PARA LA ENTREVISTA

* Si solicita una entrevista por escrito, asegúrese de escribir la carta en forma apropiada. La carta se debe escribir a maquinilla y debe ser corta, de no más de una página. Use oraciones cortas y concisas.

* Incluya en su carta un sobre con sello con su nombre y dirección para que le contesten.

* Si solicita una entrevista por teléfono, haga su llamada en forma cortés y formal. Exprésese claramente y con confianza. Dé su nombre claramente.

* Esté seguro de que ha anotado con precisión la fecha y lugar de la entrevista. Anote el nombre de la persona que lo entrevistará y cómo se pronuncia correctamente. Llegue a tiempo a su cita.

* Tan pronto haga la cita, déle las gracias a la persona con quien habla y termine la comunicación.

ALGUNOS "PRIMEROS PASOS" IMPORTANTES

. Seleccione un tipo de trabajo que esté de acuerdo con sus aptitudes, intereses, habilidades y experiencias. Si tiene dificultad en escoger una ocupación adecuada utilice los recursos de orientación ocupacional disponibles.

. Conozca las oportunidades de empleo que existen en su comunidad.

. Prepare una Hoja Sobre Datos Personales y llévela consigo cuando vaya a una entrevista. Solicítela en esta oficina.

. Tenga con usted su tarjeta de Seguro Social.

. Pida permiso a la persona cuyo nombre piensa dar de referencia. Sepa el nombre correcto, el cargo que desempeña en su empleo y su dirección completa.

. Lleve en mente, en forma clara, lo que puede ofrecer al patrono en el trabajo que piensa solicitar.

CONCEPTOS DE DESARROLLO OCUPACIONAL

. Es importante conocerse y aceptarse así mismo.

. El individuo necesita ser reconocido por su dignidad y sus méritos.

. Las ocupaciones existen para satisfacer necesidades individuales y sociales.

. Existe una gran variedad de ocupaciones que pueden clasificarse en diferentes formas.

- El trabajo tiene diferentes significados para distintas personas.
- Hay relación entre la educación y el trabajo.
- Los individuos se diferencian por sus intereses, habilidades, actitudes y valores.
- La demanda y la oferta influyen en la planificación ocupacional del individuo.
- La especialización ocupacional crea la interdependencia.
- El medio ambiente y el potencial individual influyen al desarrollo ocupacional.
- Existe relación entre la ocupación que desempeña un individuo y su modo de vivir.
- El individuo puede trabajar adecuadamente en una variedad de ocupaciones.
- El desarrollo ocupacional requiere una serie de selecciones continuas en secuencia.
- Existen grupos e instituciones que influyen en la naturaleza y estructura del trabajo.
- Los individuos son responsables de sus planes ocupacionales.
- Las características individuales y ocupaciones deben ser flexibles en una sociedad cambiante.

PREPARESE PARA LA ENTREVISTA

- Descanse bien la noche antes de la entrevista de modo que esté en su mejor forma, tanto física como mentalmente.
- Tómese el tiempo necesario para prepararse para la entrevista de modo que no tenga que apurarse y corra el riesgo de llegar tarde.
- Lleve un bolígrafo para llenar su solicitud.
- Asegúrese de que va vestido y arreglado en forma apropiada para la entrevista.
- Vaya solo a la entrevista. No dé la impresión de que tiene que depender de algún familiar o amigo.
- El patrono necesita el servicio que usted puede ofrecer. Sea usted mismo. Demuestre confianza propia pero no presunción o engreimiento.
- Usted ha hecho una cita con una persona muy ocupada, así que debe estar a tiempo. Si tiene que llegar tarde, notifique al patrono inmediatamente.

LA ENTREVISTA DE EMPLEO

Sugerencias

Una buena entrevista requiere una buena preparación

A. Con antelación a la entrevista de empleo:

1. Preparar resumé
2. Procurar cartas de referencias
3. Organizar documentos personales tales como: tarjeta de Seguro Social, licencia de conducir automóvil, formulario de licenciamiento de las fuerzas armadas (forma 214) y tarjeta de residencia.
4. Buscar datos sobre la empresa donde se entrevistará.
5. Conocer localización de la empresa o negocio. Anotar la dirección, fecha y hora de la entrevista.

B. El día antes de la entrevista

1. Ensaye las contestaciones a preguntas que puedan hacerle.
2. Prepare ropa apropiada, limpie los zapatos.
3. Anote en una hoja aquellos datos que pueden olvidársele, tales como: duración de un adiestramiento o experiencia de trabajo, etc.
4. Haga ejercicios de relajamiento.
5. Descanse adecuadamente según sus necesidades.

C. El día de la entrevista

1. Enfatizar el aseo y arreglo personal.

   No usar exceso de prendas, o de perfume.
   Ir vestido de acuerdo a la posición que va a solicitar, uñas limpias, zapatos brillados.
2. Hacer ejercicios de relajamiento (especialmente los de respiración).
3. Asegurar que lleva los documentos y resumé.
4. Salir para la entrevista con bastante tiempo de antelación como para llegar de 5-10 minutos antes de la cita.
5. Hacer ejercicios de respiración en lo que espera su turno.
6. Saludar cortésmente una vez entre a la entrevista.
7. Lucir confiado, amable, pausado y tratar de causar una buena impresión.
8. Mirar directamente a su entrevistador.

9. Siéntese derecho pero cómodamente.
10. Manténgase alerta.
11. Haga preguntas sobre el negocio.
12. Pregunte cuando no haya entendido.
13. Tenga presente que usted tiene un producto que prentende vender, el patrono no sabe lo que usted puede o no hacer.
14. No mencione sus problemas personales.
15. Aproveche oportunidad que pueda surgir sobre temas en el cual esté bien versado, discútalo brevemente pero en forma impresionante.
16. No desperdicie el tiempo del patrono, recuerde al vendedor que habló tanto al tratar de realizar una venta que terminó perdiendo la misma.
17. Evite impresionar como que el salario es lo único que le interesa.
18. Demuestre una actitud entusiasta y positiva.
19. Si tiene alguna limitación física obvia menciónela en los primeros minutos de la entrevista e inmediatamente haga un comentario positivo sobre sus calificaciones.
20. Observe la oficina en busca de detalles que puedan reflejar los intereses o actividades de tiempo libre del posible patrono. Haga comentarios pertinentes al respecto. Esta es una forma de acercarse más al patrono e impresionarlo favorablemente.
21. En los primeros minutos de la entrevista hable sobre sus conocimientos y habilidades en forma clara y específica. Demuestre que usted es una persona conocedora de su trabajo y valiosa para la empresa.

AMBIENTE DE LA ENTREVISTA

La ilustración de la oficina le debió haber dicho algo de la persona que la ocupa. Sin mirar nuevamente la lámina, conteste las siguientes preguntas usando la información que observó en la misma.

¿Qué vió en esa oficina? (Veáse la lámina en la página siguiente)

¿Cómo describiría a esa persona?

Mencione los intereses que usted cree puede tener la persona que ocupa la oficina.

REAL ESTATE LICENSE
WOMAN OF THE YEAR 1985
DIPLOMA
MS.MARCIA

Continuación Apéndice F

COMO CAUSAR BUENA IMPRESION EN LA ENTREVISTA

-- Dé a conocer lo mejor de usted mismo. Actúe con serenidad y confianza en si mismo.

-- Salude al entrevistador y llámelo por su nombre. Por ejemplo: "Buenos días, Sr. Pérez". Preséntese a renglón seguido. Permanezca de pie hasta que lo inviten a sentarse.

-- Las circunstancias determinarán quién empieza la entrevista. Quizás usted considere apropiado hacerlo indicando por qué vino.

-- Hable libremente, con claridad, en forma positiva y al punto. Muéstrese interesado, entusiasta y sobre todo, sincero.

-- Trate de concentrar la atención en sus puntos fuertes. Sin embargo, admita francamente cualquier limitación que tenga. Explique qué está haciendo para vencer esos defectos.

-- Es importante que sea un buen oyente, pero no vacile en hacer preguntas cuando sea necesario. Dêle al entrevistador su completa atención a través de la mirada, la postura, gestos, etc. Ofrezca voluntariamente información importante que se esté pasando por alto.

-- Evite dar la impresión de que sólo está interesado en el salario que le han de pagar. Sin embargo, asegúrese de saber el sueldo que va a recibir. Si el patrono no ofrece esta información, pregúntele discretamente al final de la entrevista.

-- Esté seguro de que entiende si lo van a emplear o si van a darle más consideración al asunto.

-- Cuando sea aparente que la entrevista ha terminado, no la prolongue indebidamente. Exprese su agradecimiento por habérsele considerado para el puesto, indique una vez más interés en el trabajo y retírese con cortesía y naturalidad.

COMO CUMPLIR CON SU CITA

1. Asegúrese de que está en el sitio indicado. Si tiene alguna duda pregunte en forma cortés.

2. Es muy importante que cause una buena impresión en la persona que lo recibe. Acérquese a esta persona con confianza y sinceridad.

3. Haga su propia presentación en forma breve e indique a quien va a ver.

4. Si tiene que esperar, hágalo calladamente. No mastique goma de mascar, fume o asuma una postura descuidada. Probablemente, alguien, quizás el mismo patrono, observa su conducta en la sala de espera.

5. Si le piden que llene una solicitud antes de la entrevista, hágalo prontamente, con nitidez y exactitud.

Continuación Apéndice F

LA ENTREVISTA DE EMPLEO

Como prepararse para la entrevista de empleo

* Infórmese ampliamente y de antemano sobre la empresa en la cual interesa trabajar.
* Revise sus datos. Anota la fecha, hora y lugar exacto de tu entrevista.
* Asegúrese que tiene transportación para la entrevista.
* Sea puntual.
* Esté preparado para explicarle al entrevistador por qué te sientes capacitado para ocupar la plaza que solicitas. Debes estar preparado para descubrir tus cualidades y destrezas.
* Prepare un lista de preguntas acerca del trabajo para que puedas obtener una descripción exacta.
* Debe arreglarse adecuadamente. La apariencia es muy importante.

Durante la entrevista

* Al llegar, preséntese a la persona encargada.
* Esté alerta cuando le llamen para la entrevista.
* Salude al entrevistador al entrar a la oficina.
* Manténgase sereno y alerta, preparado a contestar todas las preguntas con claridad y exactitud.
* Mantenga una posición correcta y natural en la silla.
* No fume a menos que le inviten a hacerlo y no masque chicle.
* Conteste las preguntas con claridad y exactitud. Sea breve y formal y evita desviar la conversación del tema de la entrevista.
* Sea atento, cortés y muéstrese respetuoso.
* Haga preguntas sobre los deberes del cargo.
* Al finalizar la entrevista de las gracias al entrevistador por dedicarle parte de su tiempo.

Después de la entrevista

Terminó la entrevista, pero no el proceso. Envíele una carta dándole las gracias por haberle ofrecido la oportunidad de ser entrevistado. Esto causará buena impresión y le hará recordarle.

ENTREVISTA SIMULADA - PREGUNTAS RESPUESTA
(REPASE RESUME ANTES DE LA ENTREVISTA)

Todo lo relacionado a usted, debe de canalizarse en forma positiva. Durante la entrevista, tiene que prepararse para explicarle al patrono por qué sería un empleado digno de su empresa.

Al comenzar la entrevista, debe de tratar de establecer algún interés común con el entrevistador para así relacionarse en un plano más personal que el de dos extraños.

Pregunta: Manifiéstese

Incluya información, cualidades personales y de trabajo que puedan interesar a un patrono. Mucho datos de su "Historial Personal" deben considerarse en este punto. Algo sobre usted quizás se destaque y el patrono decida que es la persona que precisamente necesita. Trate de incluir:

1. Si ha conocido al entrevistador anteriormente o alguna otra persona en la compañía.

2. Datos que le señalen como persona confiable, estable. Ejemplo: casado/a con niños, casa propia, ha vivido en la misma dirección mucho tiempo que reside en el área o que le gusta y piensa permanecer allí.

A los patronos no le agrada pensar que adiestrará a una persona y luego dejará el empleo.

3. Pasatiempos o intereses especiales que envuelvan destrezas relacionadas a empleo y lo que forme un lazo personal con el entrevistador.

4. Organizaciones de la comunidad - su rol en éstas.

5. Deportes que practica.

Antes de mencionar su historial de trabajo, hable de usted y sus intereses, especialmente los relacionados a empleo.

6. Experiencia de trabajo.

7. Experiencias de trabajo relacionadas.

8. Adiestramientos.

9. Aptitud para esa clase de trabajo.

10. Una persona en búsqueda de empleo jamás debe decir que no tiene experiencia en una cosa en particular. Debe mencionar algo lo más relacionado posible a la tarea especifica que le fue señalada.

Pregunta: ¿Qué edad tiene?

Si el patrono le hace esta pregunta, es probablemente porque tiene preocupación que sea demasiado viejo/a.

Hay muchas ventajas en cada categoría y el patrono se puede confrontar con ellas.

Un patrono puede no interesarle colocar a la persona joven por que:

a. teme que luego de adiestrarlo se mude del área al conseguir un mejor empleo o al casarse.

b. teme además que los jóvenes serán irregulares en asistencia. Tiene que refutar estas suposiciones negativas, enfatizando su juventud, que es saludable, aprende con mucha facilidad, puede realizar una variedad de tareas porque tiene interés en aprender y acepta toda crítica constructiva lo cual no es siempre cierto con personas mayores.

La persona mayor puede mencionar su madurez, su experiencia, su deseo en emplearse y poder permanecer con la agencia, que es confiable, responsable y acostumbrado a la rutina de un trabajo. Incluya su habilidad para hacer el trabajo.

Pregunta: ¿Está casado/a?

Si lo está, indique que tiene responsabilidad hacia su familia y es imprescindible permanecer en un empleo seguro y que le ofrezca un futuro.

La persona soltera puede asegurar que no pretende trabajar solamente en lo que se casa y sí establecerse en esa área; que estará disponible para trabajar horas extras cuando las circunstancias lo ameriten y además puede viajar.

Pregunta: ¿Tiene planes de estudiar?

Esta pregunta quizá señale el temor del patrono que el solicitante a lo mejor abandone el empleo para irse a estudiar. Utilice la discresión al contestarla.

a. Ya completó su educación y solo le interesa trabajar.

b. Desea superarse y mejorar su preparación académica, pero de hacerlo, será de noche, ya que tiene prioridad un empleo a tiempo completo.

Pregunta: ¿Cuáles son sus planes futuros?

Su respuesta debe canalizarse hacia planes sobre su carrera y expresar como ésta le puede ayudar en su vida personal en otras áreas, por ejemplo:

1. Ahorrar suficiente dinero para comprar una casa, o remodelar la que tiene.

2. Ahorrar para la educación de los hijos.

Pregunta: ¿Ha hecho este trabajo anteriormente?

Jamás, diga "No".

Mencione algún trabajo relacionado que haya realizado, incluyendo experiencia ocupacional pasada, trabajo voluntario, pasatiempos relacionados a empleo, intereses, adiestramiento o educación, su habilidad para aprender con facilidad y rapidez lo que no sabe y su aptitud para esa clase de trabajo.

Pregunta: ¿Por qué quiere trabajar aquí?

Señale su interés en la agencia en forma positiva: que es un patrono honesto, las buenas condiciones de trabajo y sobre todo le gusta ese trabajo y puede desempeñarlo con eficiencia.

Pregunta: ¿Qué clase de maquinaria, herramientas o equipo sabe manejar?

Debe incluir toda información sobre cualquier máquina relacionada al trabajo que sepa operar o usar.

Pregunta: ¿Puede trabajar bajo presión y fechas límites?

Sí le hacen esta pregunta, se asume que en el trabajo específico puede ocurrir. Conteste de tal manera que la persona que lo entrevista tenga la certeza que sí puede funcionar bajo estas condiciones de trabajo. Es conveniente citar ejemplos de trabajos anteriores donde existían presiones y fechas límites.

Pregunta: ¿Por qué abandonó su último empleo?

La respuesta tiene que ser convincente y breve. Razones legítimas tales como cierres de fábricas o empleos estacionales, son fácilmente explicadas al igual que las de salud. Se debe aclarar que estas últimas ya se solucionarán. Su salud actualmente es buena. Los despidos por razones negativas se pueden explicar asegurando que la situación ha sido corregida y no se repetirá:

No hable en forma negativa de su patrono anterior.

Mencione todas las cosas buenas de su último empleo aunque no le gustara trabajar allí.

Pregunta: ¿Qué opinión tenía su patrono de su trabajo?

No ofrezca impresiones negativas sino todas positivas. Lo más recomendable es presentar una carta abierta de recomendación. Solamente preséntela si no tuvo problemas personales, de ser así, hable de otro patrono o de cosas de las cuales el otro patrono jamás se quejó.

Pregunta: ¿Qué posición espera dentro de cinco años?

Simplemente comente que desea aprender cosas nueva, adquirir más experiencia, hacer una labor eficiente para eventualmente calificar para una posición de más responsabilidad en esa agencia.

Pregunta: ¿Qué tiempo permanecerá con la empresa?

Asegúrele que está muy satisfacho/a en el área y le interesa un empleo que le brinde seguridad y un futuro. Añada que su plan es permanecer ahí muchos años.

Pregunta: ¿Cuáles son sus demandas salariales?

Es preferible conocer qué posición se ofrecerá antes de especificar un sueldo. Hay que considerar el trabajo sus calificaciones y la confianza en sí mismo, además del sueldo "standard" del puesto.

Pregunta: ¿Cuál es su mayor destreza o habilidad?

Mencione algo que esté relacionado con el empleo y señálelo como persona digna de confianza y honesta y explique cómo sería de valor a la empresa. Preséntese como un buen empleado (puntual, eficiente, organizado,etc.)

Pregunta: ¿Cuál es su mayor deficiencia?

Enfatizar que no tiene ninguna deficiencia que le afecte en sus funciones de trabajo.

Pregunta: Describase en cinco palabras

Indique cualidades que a un patrono le interesen: Ejemplos: amigable, honrado/a, puntual, eficiente, organizado, responsable, etc.

Jamás señale algo negativo.

Pregunta: ¿Cómo es su salud?

Puede decir, "mi salud es excelente, jamás me ausento del trabajo por ese motivo", o "no tengo problemas que puedan interferir con mi trabajo". No hable de sus dolores de espalda, muelas o de cabeza si le ocurre durante la entrevista.

La persona con un impedimento puede presentar una carta de recomendación de otro patrono especificando lo bien que trabaja.

Pregunta: Durante el año pasado, ¿cuántos días se ausentó del trabajo?

Para el patrono, su historial de asistencia es importante - informe un número menor de las ausencias reales. Si las ausencias fueron por enfermedad, dígale que está bien de salud y que en la actualidad su trabajo no se verá afectado.

Pregunta: ¿Cuándo estará disponible para trabajar?

Exprese interés en comenzar lo antes posible. Si siente inseguridad en aceptar, recuerde dejar la impresión que sí está interesado en la plaza.

Pregunta: ¿Por qué debemos emplearlo y no a otra persona?

Enumerar todas sus cualidades y cómo serían de beneficio para la empresa, tales como:

1. Su buena asistencia y puntualidad.
2. Atributos personales: es amigable, su honestidad, eficiencia
3. Destrezas y calificaciones
4. Habilidad para realizar tareas con rapidez y corrección, etc.

Pregunta: ¿Tiene alguna pregunta?

Trate de hacer una o dos preguntas. Es una buena oportunidad para aclarar dudas y para demostrar interés en la plaza que ostenta. Puede preguntar sobre los beneficios como hospitalización, retiros, etc. Si se le informa que no hay vacante de inmediato, puede preguntar si hay alguna plaza de tiempo parcial.

Pregunte sobre oportunidades de emplec para otros compañeros. Se puede formular la pregunta así:

"Algunos de mis amigos también buscan empleo, ¿sabe de alguna vacante?"

Siempre cierre la entrevista, preguntando si puede llamar dentro de varios días cuando no ha logrado colocarse. Cuando le dicen que lo llamarán, insista en que estará fuera la mayor parte del tiempo y tendrá dificultad en comunicarse.

Al retirarse de la entrevista recuerde:

(a) dar las gracias con una sonrisa por la entrevista.

(b) ofrecer su mano.

(c) decir que esperará noticias en fecha cercana.

Una vez le ofrezcan el trabajo, podrá preguntar lo que quiera, pero sea prudente y no haga preguntas durante la entrevista que puedan disgustar al patrono.

Apéndice G

COTEJO DESPUES DE LA ENTREVISTA DE EMPLEO

Esta guía le será de utilidad para autoevaluarse después de cada entrevista de empleo. La información le servirá de ayuda para futuras entrevistas. Se llenará inmediatamente después de la entrevista.

Nombre de la persona que lo entrevistó _____

Nombre y dirección de la compañía _____

_____

_____ Tel. _____

1. ¿Llegó a tiempo? Sí _____ No _____
2. ¿Qué ropa usó? _____

   _____
3. ¿Se presentó correctamente al inicio de la entrevista? Sí _____ No _____
4. ¿Fué amable con la persona que lo entrevistó? Sí _____ No _____
5. ¿Miró usted al entrevistador mientras conversaba? Sí _____ No _____
6. ¿Asumió una postura correcta y sin nerviosismo? Sí _____ No _____
7. ¿Entregó copia de su resumé al que lo entrevistó? Sí _____ No _____
8. ¿Qué impresión general de su resumé tuvo la persona que lo entrevistó?

   _____

   _____

   _____
9. ¿Mencionó su interés por un trabajo de tiempo parcial o temporero si no hay un empleo de tiempo completo? Sí _____ No _____
10. Recordó usar la técnica de volver a llamar al patrono al finalizar la entrevista? Sí _____ no _____

    ¿Qué contestó? _____

    _____
11. ¿Se despidió cortésmente? Sí _____ No _____
12. ¿Cree usted que impresionó bien durante la entrevista? Sí _____ No _____

    Justifique su contestación. _____

    _____

    _____

DATOS QUE DEBE CONOCER EL SOLICITANTE AL DISCUTIR EL SALARIO CON EL PATRONO

-- Nunca sugiera un salario específico antes que el patrono haga su oferta ya que el mismo puede ser menor o mayor que el que ha pensado. Esto podría perjudicarle.

-- Tome en cuenta que existen muchos beneficios marginales que complementan el salario, tales como: oportunidades de ascenso, pago de estudios, seguros, buenas condiciones de trabajo, etc. Espere que le expliquen todos estos beneficios para luego contestar las preguntas relacionadas específicamente con el sueldo.

-- Si el patrono le pide que indique el salario que le interesa, usted puede contestarle lo siguiente:

. "Estoy realmente interesado en adquirir experiencia en su compañía. En estos momentos, estoy en condiciones de aceptar el salario que su empresa le paga a trabajadores como yo."

. "No tengo ninguna cantidad en mente pero estoy seriamente interesado en hacer una carrera en su compañía, para mí no es un trabajo más."

-- Si la entrevista se desarrolla en un tono favorable para usted, entonces puede decirle al patrono:

. "Desconozco las normas de su empresa en cuanto a salario se refiera, pero sé que puedo hacer un buen trabajo para ustedes. ¿Tiene usted un salario en mente?"

¿QUE ES UN RESUME?

Es un resumen de los datos más sobresalientes y relevantes de tu historia personal y relaciones con el mundo del trabajo. Representa tu primer contacto con tu futuro patrono. Puedes hacer más de un resumé dependiendo de la posición que intereses. Al redactarlo debes considerar lo siguiente:

1. Redacción

   a) en papel 8½ por 11"
   b) a doble espacio en maquinilla con tinta negra
   c) seguir el formato sugerido:

      - datos personales
      - preparación académica
      - experiencia profesional

2. Puntos sobresalientes en cada parte

   a) en la primera parte debes incluir la información básica que necesitará una oficina de personal para poder localizarte; si no tuvieras teléfono, es indispensable que incluyas uno de algún amigo o pariente hay datos opcionales que no son necesarios que los incluyas, tales como edad, sexo, raza, número de dependientes, peso, estatura (es información susceptible a discrimen).

      * Podrías incluir una parte adicional si estás solicitando a un trabajo en particular.

        Objetivo profesional - en esta parte escribe una oración que explique el tipo de trabajo que deseas. Indica las posiciones para las que cualificas.

   b) en la segunda parte haz un listado de los grados académicos alcanzados (empezando por el último hasta el primero). Incluye concentración, fecha, lugar, pueblo.

      Ejemplo: B.A. Bienestar Social, mayo 1983, Colegio Universitario de Humacao, Humacao, Puerto Rico.

      Cuarto Año, Curso General, mayo 1979, Juncos, Puerto Rico.

      * Podrías incluir también cursos relacionados con el trabajo que están solicitando. Si posees suficientes grados post-graduados y adiestramientos, puedes incluirlos.

   c) En la tercera parte debes incluir todas las experiencias que te han ayudado a desarrollar destrezas valiosas para el mundo del trabajo; añade las que no han sido remuneradas económicamente, pero que te han ayudado a desarrollar destrezas específicas para el mundo del trabajo. Empieza por la última o actual que has tenido. Incluye la posición que desempeñaste, lugar de trabajo, fechas y tareas realizadas.

Utiliza verbos que reflejen logros, tales como:

organicé	atendí	ideé
administré	preparé	planifiqué
supervisé	propuse	establecí
diseñé	coordiné	

d) en la cuarta parte escribe una información que amplíe tu experiencia profesional, incluyendo licencias, certificados, honores alcanzados, organizaciones a que perteneces, publicaciones, pasatiempos y otras actividades relevantes.

e) en la última parte incluye las referencias, éstas deben contener nombres, direcciones y números de teléfonos de las personas que pueden ofrecer información sobre tí, tus cualidades, habilidades y logros. Debes informarle o consultarle a estas personas que los estás mencionando como referencia.

Si no deseas incluir referencias, puedes escribir la siguiente frase: "Disponibles cuando se requieran".

DATOS INPORTANTES SOBRE LA PREPARACION DEL RESUME

Si está interesado en conseguir un empleo profesional, técnico, administrativo o gerencial necesitará un resumé. En muchos casos también se necesita un resumé para ocupaciones oficinezcas y de ventas. Un resumé efectivo le puede abrir las puertas para una entrevista de empleo, que de otra forma se le haría difícil conseguir.

Al preparar el resumé debe recordar lo siguiente:

- Evite hacerlo en forma estereotipada. Debe mostrar detalles de la personalidad del interesado. Debe revelar el sentido de creatividad del solicitante. Debe ser individualizado y debe estructurarse de acuerdo al puesto que solicita.
- La redacción debe ser clara, atractiva y persuasiva y no debe ser muy extensa.
- En la preparación académica debe incluir los años de estudios alcanzados, honores o premios obtenidos, áreas de especiliazación y honores de las instituciones educativas a las cuales asistió.
- En las experiencias de trabajo debe incluir los últimos tres o cuatro empleos, comenzando por el más reciente. Si no ha tenido experiencia previa de trabajo debe señalarlo.
- En los datos de interés puede incluir datos adicionales sobre su persona, como entidades a las que pertenece, nombramientos cívicos, entretenimientos, distinciones recibidas y cualquier otro que permita ofrecer una visión más completa sobre su persona.
- En cuanto a la extención del resumé, ésta no debe pasar de dos páginas. No debe confundir el resumé con un relato histórico de su vida.

Apéndice J

GUIA PARA PREPARAR INVENTARIO PERSONAL

(Resumé)

1. Datos Personales

   Nombre
   Dirección Exacta
   Número de Teléfono

   Otros datos personales como fecha de nacimiento (opcional) estado civil y dependientes pueden ser incluidos en los datos personas o pueden aparecer al final del resumé. Si lo desea puede incluir además algunos datos físicos como condición de salud, estatura, peso, etc.

2. Empleos que solicita

   Indique el empleo (s) que solicita en orden de preferencia

3. Experiencia de Trabajo

   Incluya todos los trabajos que haya tenido comenzando con el más reciente.

   Haga una descripción breve de los deberes y responsabilidades, tareas que realizaba, número de personas bajo su supervisión, instrumentos o equipo que usaba y cualquier función especial que le fue asignada.

4. Preparación académica

   (De ser éste su punto fuerte, coloque la información antes de su experiencia de trabajo).

   Anote su educación formal: escuela superior (puede omitirla si tiene grados más avanzados), colegio, estudios graduados y otros cursos y/o adiestramientos. Incluya duración y fechas de los estudios, grados o certificados recibidos y las asignaturas relacionadas con el empleo que solicita. Además puede incluir becas, honores o reconocimientos de los cuales ha sido objeto en el campo académico.

5. Servicio Militar

   Solamente si es reciente o relacionado al empleo que solicita incluya: rama y tiempo en el servicio, tareas principales, cursos y/o adiestramientos. (Parte educativa puede anotarla en Educación).

6. Datos de Interés

   Conocimiento de idiomas, actividades de tiempo libre, organizaciones profesionales a las que pertenece, artículos publicados, invenciones o patentes.

7. Referencias

Dé los nombres, puestos y direcciones de tres personas que tengan conocimiento de su competencia en el trabajo. Si es recién graduado, puede utilizar los nombres de maestros familiarizados con su trabajo escolar. Siempre que sea factible, obtenga el permiso de las personas que usará como referencias.

MODELOS
EJEMPLO DE RESUME

María Rivera
36 Avenida de Diego
Santurce, P.R. 00907

Meta Ocupacional: Enfermera Práctica

Experiencia de Trabajo:

Enfermera Práctica
Hospital Metropolitano, Río Piedras, P.R.
Agosto 1982 - Julio 1983

Bañaba al paciente, atendía a su aseo personal cambiaba la ropa de cama. Tomaba y llevaba record del pulso y de la temperatura. Administraba los medicamentos y aplicaba inyecciones musculares. Informaba a la enfermera graduada y/o médico lo que observaba en el paciente. Preparaba bandejas con los materiales necesarios para tratamientos.

Enfermera Práctica
Clínica Asturias, Sección de Pediatría
Río Piedras, P.R.
Diciembre 1980 - Julio 1982

Atendía a los niños recién nacidos, los aseaba, preparaba las fórmulas, los alimentaba.

Enfermera Práctica
Centro de Obstetricia y Ginecología,
Hato Rey, P.R.
Dr. Isidoro Pedroza Rodríguez y Dr. Héctor Ríos

Ayudaba a examinar a los pacientes y los pesaba. Realizaba tareas oficinescas: contestaba el teléfono, anotaba y entregaba las citas, archivaba la correspondencia, preparaba los records médicos.

Educación: Licencia Enfermería Práctica 1979.
Antilles Nursing School 1978
Río Piedras, P.R.

Referencias: Disponibles

Continuación Apéndice K

EJEMPLO DE RESUME

José Pérez
D-3 Calle Elmira
Urb. La Triana
Río Piedras, P.R. 00920
Teléfono: 707-0000

Meta Profesional:	Fisioterapista (empresa pública o privada)
Experiencia de Trabajo:	Fisioterapista Clínica Asturias, Santurce, P.R. Febrero 1981 - Mayo 1983 Aplicaba al paciente el tratamiento prescrito por el médico. Utilizaba medios físicos o modalidades tales como: calor, luz, agua, electricidad, masajes, ejercicios, sonidos o aparatos mecánicos. Mantenía los records apropiados. Instruía a los pacientes en el uso correcto de sillas de ruedas, muletas y equipo ortopédico y protésico.
Educación:	Bachiller en Ciencias en Terapia Física Universidad de Puerto Rico Diciembre 1981
Afiliaciones Profesionales:	Miembro Asociación de Terapistas Físicos de Puerto Rico
Idiomas:	Español e Inglés
Referencias:	Disponibles

Continuación Apéndice K

EJEMPLO DE RESUME

Juan Rodríguez
Barrio La Gloria
Parcela Núm. 8
Guaynabo, P.R. 00980
Teléfono: 780-0000

Meta Ocupacional: Técnico en Electrónica

Experiencia de Trabajo:

Técnico en Electrónica
Electronics de P.R., Inc.
Santurce, Puerto Rico
Octubre de 1981 a Septiembre 1982

Reparaba y modificaba computadoras, e instrumentos electrónicos industriales, preparaba dibujos y esquemas de funcionamiento de unidades electrónicas y manuales técnicos.

Técnico en Electrónica
Computer Systems, Inc., San Juan
Febrero 1980 a Agosto 1981

Construía y reparaba equipo electrónico, evaluaba la seguridad del equipo mediante lecturas periódicas en los instrumentos, efectuaba pruebas de corriente, voltaje, frecuencia y otros.

Educación: Grado Asociado en Tecnología Electrónica
Universidad de Puerto Rico
Diciembre 1979

Idiomas: Español e Inglés

Referencias: Disponibles

LA SOLICITUD DE EMPLEO

Al llenar su solicitud de Empleo

1. La forma de solicitud le da al patrono una impresión preliminar sobre su persona. Indique sus intereses, adiestramientos, experiencia de trabajo, hábitos y antecedentes personales.

2. Lea la forma completamente y con cuidado antes de empezar a llenarla.

3. A menos que se le instruya en otra forma, llene la solicitud con tinta o bolígrafo. Escriba con claridad y corrección. Es muy importante que la forma se pueda leer bien.

4. Provea la información solicitada en todos los apartados.

5. Ofrezca sus respuestas en forma concisa, breve y cuidadosa. Use la Hoja Sobre Datos Personales como ayuda. Solicite esta forma en el Servicio de Empleo.

6. Si tiene duda sobre algún encasillado de la solicitud, pregunte.

7. Antes de entregar la solicitud, revísela cuidadosamente para ver si tiene algún error u omisión.

SUGERENCIAS AL LLENAR UNA SOLICITUD DE EMPLEO:

1. Escriba preferiblemente en letra de molde.

2. Mantenga limpia la solicitud.

3. Lea cuidadosamente las preguntas antes de contestarlas. Antes de escribir en la solicitud, practique las contestaciones completas en un papel aparte.

4. Exprese correcta y claramente las contestaciones.

5. Complete toda la información que se le pide. No deje sin llenar espacios porque no recuerda algún dato.

6. Vaya preparado a contestar:

   a) Dirección residencial y postal, Teléfono
   b) Número de Seguro Social
   c) Fecha de Nacimiento
   d) Ingreso en el hogar
   e) Tipo de trabajo que interesa
   f) Fecha de graduación, entrada y terminación de grados y cursos.
   g) Promedio académico (es preferible la transcripción de créditos o diplomas).
   h) Personas (nombres completos), direcciones que puedan dar buenas referencias de usted.

i) Fechas, nombres y direcciones de trabajos y patronos anteriores, tareas realizadas en otros empleos y razones para dejarlos.

j) Pasatiempos y materias académicas preferidas.

7. En ocasiones se exige que acompañe su solicitud de lo siguiente:

Candidato de 18 años o más:
2 retratos 2 X 2
Certificado de Conducta de la Policía
Certificado de Salud de la Unidad de Salud Pública
Certificado de Nacimiento (copia)

Candidato de 16 y 17 años:
2 retratos 2 X 2
Certificado de Nacimiento (copia)
Certificado de Conducta - Tribunal de Menores
Certificado de Salud de Unidad de Salud Pública
Papeles para gestionar permiso de menores en el Departamento del Trabajo

Apêndice M

SOLICITUD DE EMPLEO
(Use letra de molde)

Información Personal

Nombre: _____
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Seguro Social

Dirección: _____
Calle y Número Ciudad o Pueblo Teléfono Zip Code

Información Opcional

Edad: _____ Sexo: _____ F ____M Fecha de Nacimiento: _____

Ciudadanía: _____ Peso: _____ Color de ojos: _____ Color de pelo: _____

Estado Civil: ( ) Casado (a) ( ) Soltero (a) ( ) Divorciado (a)

Dependientes: Número de Hijos _____ Edades: _____ Otros: _____

Información Adicional

Empleo solicitado: _____

¿Trabajaría tiempo completo? ___Si ___No ¿Parte del tiempo? _____Si _____No

Días y horas disponibles: _____

¿Ha sido usted empleado antes por nosotros? ___Si ___No Fecha _____

Tienda _____ Departamento _____ Supervisor _____

¿Quién lo recomendó a esta compañía? _____

Nombre los familiares trabajando o hayan trabajado en esta compañía: _____

_____

Lugar _____ Departamento _____

¿Tiene automóvil? _____Si _____No Núm. Licencia de Conducir _____

Conductor _____ Chofer _____ Vehículo Pesado _____

¿Estuvo en las Fuerzas Armadas? _____ Si _____ No

Clasificación del Servicio Selectivo _____

¿Ha sido acusado por alguna violación a la ley que no sea de tránsito?

_____ Si _____ No

Continuación Apéndice M

¿Tiene algún plan médico? ____Si ____No ¿Cuál? _____

¿Ha sufrido alguna enfermedad grave durante los últimos años? ____Si ____No

Explique: _____

Preparación Academica

Escuelas	Nombre	Dirección	De: Año A:	Graduado (Si o No)
Elemental				
Secundaria				
Superior				
Universidad				
Otros				

¿Estás tomando actualmente cursos nocturnos o por correspondencia? ___Si ___No

Cursos: _____

Indique su conocimiento de idiomas:

Español	Inglés	Otros
( ) Habla	( ) Habla	( ) Habla
( ) Escribe	( ) Escribe	( ) Escribe
( ) Entiende	( ) Entiende	( ) Entiende

Experiencia (Sírvase indicar en orden cronológico comenzando con el último empleo)

Nombre y Dirección del Patrono	De-A	Posición	Salario	Razón de la Renuncia

(continúa)

¿Tuvo en alguna ocasión empleados bajo su supervisión? _____Si _____No

¿Cuántos? _____

Si trabaja actualmente, ¿por qué desea cambiar de empleo?_____

_____

¿Sabe su patrono de su intención de renunciar? _____Si _____No

Referencias (No incluya familiares, patronos ni profesores)

_____

Nombre	Dirección	Ocupación	Años que lo conoce

Persona a quien notificar en caso de emergencia:_____

Relación:_____ Teléfono: _____

Dirección:_____

LA LEY DE DISCRIMINACION DE EMPLEO DE 1967, PROHIBE DISCRIMINACION POR EDAD CON RESPECTO A INDIVIDUOS QUE TIENEN POR LO MENOS 40 AÑOS, PERO MENOS DE 65 AÑOS.

El solicitante claramente entiende y así lo acepta al formalizar la presente solicitud que de serle concedido el empleo que solicita, será empleado a prueba durante un período de 90 días, inmediatamente siguientes al primer día que comience sus labores, durante cuyo período el solicitante deberá probar a satisfacción de la compañía su eficiencia y competencia en el trabajo que se le asigne.

Fecha de solicitud:_____ _____

Firma del Solicitante

EL TELEFONO

Introducción para el Uso del Teléfono con Fin de Conseguir Entrevistas de Empleo

Esta técnica para la búsqueda de empleo la puede utilizar los participantes una vez aprendan a usar el teléfono con efectividad.

El líder del grupo le explicará a los participantes que el Servicio de Empleo recibe solamente un número limitado de oportunidades de empleo. Le informará que hay otro recursos que podemos utilizar como por ejemplo la guía telefónica que actualmente incluye además de la Sección Clasificada de Comerciantes una Guía Alfabética de Abonados Comerciales, las agencias gubernamentales y los periódicos Es necesario que cada participante aprenda a preparar una lista de las personas que van a llamar de acuerdo a sus intereses ocupacionales. Hay que indicarle que generalmente los jefes de negocios llegan después de las 9 de la mañana. Pueden comenzar sus llamadas antes de esa hora en aquellas ocasiones que lo estimen conveniente.

GUIA GENERAL PARA CONTACTOS TELEFONICOS CON LOS PATRONOS

1. Preparación. Preséntese en forma clara.

2. Pregunte por el jefe de personal. Asegúrese de tener el nombre y apellidos correctos.

3. Diríjase al jefe por su nombre y preséntese. Si alguna persona lo refirió indíquelo.

4. Mencione sus habilidades y destrezas con precisión, su experiencia de trabajo si alguna.

5. Solicite una entrevista. Ej. (Sr.(a). Pérez) ¿Me podría conceder una entrevista a su más pronta conveniencia?

6. Si la contestación es negativa pregunte si puede visitarlo para el caso en que surja una oportunidad de empleo en esa Compañía en el futuro.

7. Otras posibilidades de empleo. Solicite que le sugiera los nombres de otros patronos que usted puede llamar o visitar.

8. Sea cortés aunque no haya logrado colocarse. Dé las gracias por haberle atendido y pregunte si puede llamar dentro de 2 ó 3 semanas.

LA CARTA

Debes Considerar los Siguientes Puntos al Redactar la Carta:

* Haz la carta de manera que te refleje a tí, no una carta usada por otra persona o que se encuentre en un texto.

* Mecanografía la carta en papel blanco de bueno calidad (tamaño 8½ X 11).

* Usa márgenes amplios.

* Limita tu carta a una página.

* Asegúrate de que esté gramaticalmente correcta. Evita el uso excesivo del pronombre "yo".

* Dirige la carta a una persona en particular, utilizando su nombre y título correcto.

* Incluye la fecha, tu dirección y teléfono en la parte superior derecha.

* Usa una frase apropiada en la despedida (atentamente, etc).

* Escribe tu nombre y deja un espacio para tu firma.

* Guarda una copia de cada carta en tus archivos personales.

Una carta de presentación bien hecha puede ser la clave de que te consideren para una entrevista en esa compañía, ya que ni siquiera leerían tu resumé si lo envías solo.

LA CARTA DE AGRADECIMIENTO

Se recomienda enviar una carta de agradecimiento a cada persona que te haya entrevistado como cortesía y como medio de darle seguimiento a cada una de tus entrevistas. La carta debe ser breve y además de expresar tu agradecimiento al entrevistador por el tiempo que te dedicó, debes reiterar detalles pertinentes discutidos durante la entrevista. Este detalle puede significar el que la persona te recuerde, además que demuestras tu cortesía e interés.

Envíale también una carta de agradecimiento a cada una de las personas que te ayudó a ponerte en contacto con ese empleador (amigos, conocidos, etc), especialmente si no las ves con frecuencia. Si tienes oportunidad de verlos, dales las gracias personalmente, pero es un detalle de cortesía el hacerlo por escrito. Esto te ayuda en tus relaciones interpersonales.

Continuación Apéndice Ñ

LA CARTA DE ACEPTACION

Aún cuando creas que la aceptación verbal de un empleo es suficiente, el escribir una carta de aceptación representa un toque profesional que aprecian los empleadores. La carta te servirá para verificar las condiciones de empleo; a quién responderás directamente, la fecha de comienzo, tu título funcional, sueldo, etc. No hagas una carta larga y evita preguntas que se te pueden contestar mejor personalmente. Guarda una copia en tus archivos.

LA CARTA DE NO ACEPTACION

Hay ocasiones en que tomarás la decisión de declinar una oferta de empleo por diversas razones. No es suficiente el expresarlo verbalmente conviene hacer una carta indicando que no aceptas la oferta. Envíala a la persona que te hizo la oferta y expresa solamente aspectos positivos evitando dar múltiples razones para la declinación. Ten cuidado de no hacer aseveraciones precipitadas o imprudentes, o de indicar que has aceptado otro empleo, a menos que sea cierto.

(EJEMPLO DE CARTA DANDO LAS GRACIAS POR HABER SIDO ENTREVISTADO)

1 de abril de 1980

Javier E. Román
Calle Violeta N
Río Piedras, P.R. 00924
Teléfono 727-3003

Sr. Eduardo Cabán
Compañía de Asuntos
Financieros y Legales
Avenida Principal 8-5
Santurce, P.R. 00902

Estimado señor Cabán:

Agradezco la oportunidad que me ha brindado al concederme una entrevista con usted.

Después de haber conocido en detalle el funcionamiento de su empresa, la calidad de sus empleados y la naturaleza del trabajo que se lleva a cabo, me siento más interesado en trabajar con ella.

Su empresa tiene un gran futuro y quisiera ser parte de ese futuro.

Deseo recordarle que mi teléfono es el 727-3003.

Atentamente,

Javier E. Román

Continuación Apéndice Ñ

(EJEMPLO DE LA CARTA DE PRESENTACION)

1 de abril de 1980

Javier E. Román
Calle Violeta N-4
Río Piedras, PR 00924
Teléfono 727-3003

Apartado 4
C/O Periódico El Mundo
Hato Rey, P.R. 00918

Estimados señores:

En la edición del 5 de marzo de 1980, del periódico El Mundo, aparece anunciada la oportunidad de trabajar con su empresa como Asistente de Contabilidad.

Considero que mi preparación, experiencia e interés en el campo de contabilidad me capacitan para llevar a cabo las tareas que dicha posición conlleva.

El resumé que se acompaña incluye información relacionada con los cursos que he aprobado en esta área. Creo que puedo hacer una gran aportación a la empresa.

Espero poder hablar con usted a su mejor conveniencia.

Atentamente,

Javier E. Román

BIBLIOGRAFIA

Libros: Special Education Information Management System Manual for Individual Education Plan Development. (1980) Boston

*Diccionario de Títulos Ocupacionales (D.O.T.).

Documentos: Merchandising Your Job Talents Hato Rey: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Servicios de empleo intensivo a jóvenes universitarios y Vocacionales (SEIJUV). Hato Rey: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

*Nota: Este puede también conseguirlo para referencia en:

- Oficina de Planificación y Desarrollo Curricular, Piso 7, Oficina 720, Departamento de Instrucción Pública, Hato Rey.
- Oficina de Oportunidad Económica, Oficina del Gobernador, San Juan.
- P.R. Occupational Information Coordination Comittee (PROIC), Calle Alambra #3, Hato Rey.
- Regiones Educativas del Departamento de Instrucción Pública.
- Universidad de Puerto Rico. Programa de Educación Vocacional Industrial, Río Piedras.

Se terminó de imprimir este libro
el día 8 de diciembre de 1989 en
los Talleres de Artes Gráficas del
Departamento de Instrucción Pública,
San Juan, Puerto Rico.

TAG-DIP T75-90-2,000